> Inhaltsverzeichnis

Benutzerhandbuch für das Ticketingsystem

ShoWare3.1™

Administrator





VisionOne AG - Switzerland



Stand der Dokumentation: 03/2005

Es ist möglich, dass im Benutzerhandbuch beschriebene Prozesse im vorliegenden System deaktiviert sind oder noch nicht genutzt werden.

Systemupdates können ohne Vorinformation an die Benutzer erfolgen.

St. Gallen, 01.10.2004

VisionOne AG

Rorschacherstrasse 294

9016 St. Gallen

Tel.: +(41) 71 282.28.28

Fax: +(41) 71.282.28.29

http://www.VisionOne.ch

Inhaltsverzeichnis





1 Systemstart/Abmelden/Hilfe

Ändern des Passworts nach der ersten Anmeldung, vgl. Kapitel 5.5.4.1

Nach Eingabe der URL gelangen Sie in die „Login ShoWare Administration“. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das dazugehörige Passwort ein und klicken Sie auf „Login“.



Abbildung 1: Login ShoWare Administration

1.1 Passwort vergessen

Siehe Kapitel 5.5.4.2 Zurückstellen des Passworts

1.2 Einmaliger Systemzugang pro Benutzer

Sobald ein Benutzer im System angemeldet ist, wird der betreffende Benutzername für weitere Zugänge gesperrt. Aufheben einer ev. bestehenden Anmeldung siehe Kapitel 5.5.5 Benutzer Logon Liste.



Abbildung 2: Einmalige Anmeldung

1.3 Abmelden



Am rechten oberen Rand unter dem ShoWare Logo finden Sie den Link um sich abzumelden (Ausloggen)

1.4 Hilfe

Neben dem Link für die Abmeldung finden Sie den Link „Hilfe“.

2 Verkauf

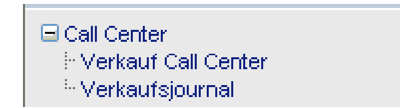
Einleitung



Das Navigationsmenü Verkauf enthält alle Verkaufsfunktionen, die ein Verkaufsleiter benötigt, um den Kartenverkauf abzuwickeln, Aufträge nach vielfältigen Suchkriterien zu finden, unvollständige Aufträge zu vervollständigen bis hin zum Kartendruck. Dieses Kapitel beleuchtet die verschiedenen Methoden für den Kartenverkauf.

2.1 Zugang zum Verkaufsfenster

Da der Administrator alle Verkaufsorganisationen kontrolliert ist in seiner Navigation der Call Center – und der Kassenverkauf sichtbar.



Das Untermenü Call Center enthält die Links auf das Verkaufsfenster und das Verkaufsjournal. Dieser Zugang ist für eine Verkaufsorganisation ohne Kassenverkauf geeignet.



Der Zugang zum Kassenbereich ist mit dem Untermenü Kasse geregelt. >Verkauf Kasse öffnet ein identisches Verkaufsfenster wie im Untermenü Call Center. Zusätzlich findet der Administrator die Kassenfunktionen aufgelistet.

Die zwei Zugänge in der Navigation zum Verkaufsfenster:

- >Verkauf >Call Center >Verkauf Call Center.
- >Verkauf >Kasse >Verkauf Kasse

2.2 Verkaufsfenster

Bitte beachten Sie die Unterschiede in der Ansicht des Verkaufsfensters.

- Systemzugang als Administrator (Siehe Kapitel 2.2.1 Ansicht des Administrators
- Systemzugang als Verkaufsbenutzer (Siehe Kapitel 2.2.2 Ansicht des Verkaufsbenutzers oder im Verkaufshandbuch)

2.2.1 Ansicht des Administrators

Der Verkaufsbereich präsentiert sich als dreiteiliges Fenster.

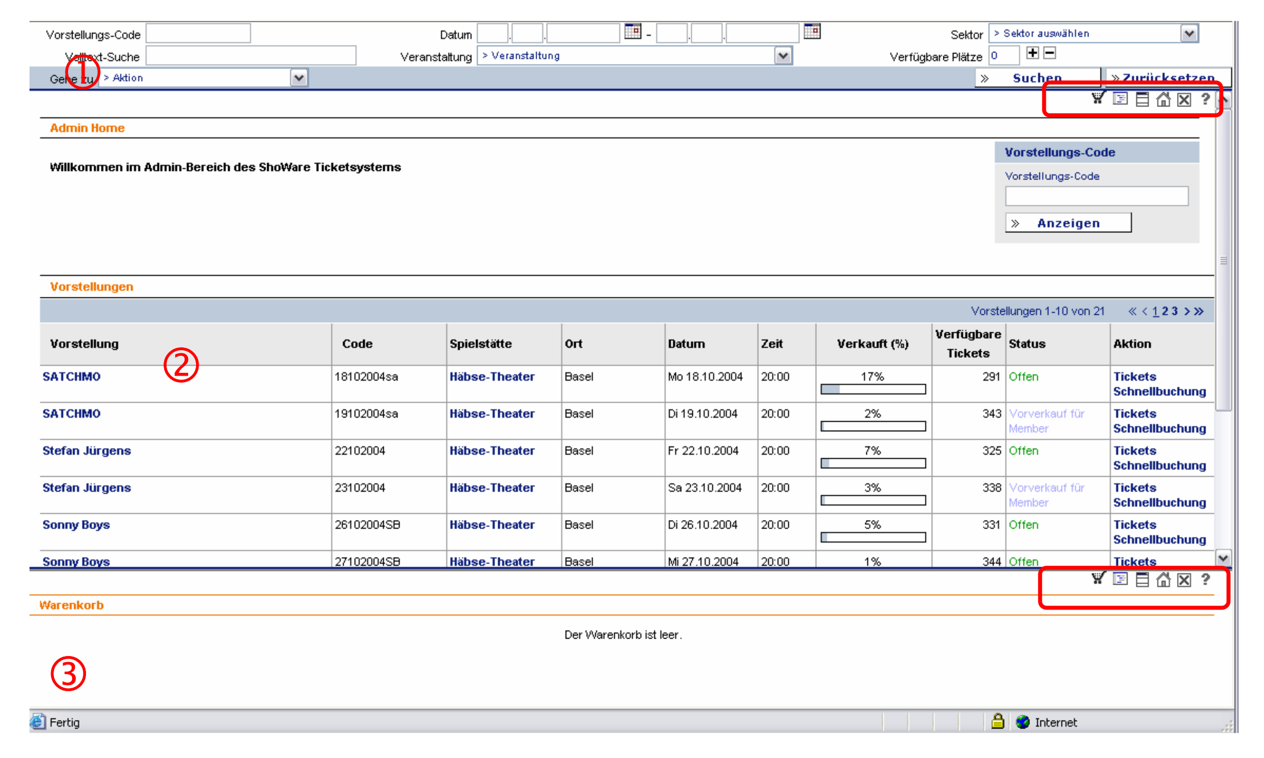


Abbildung 3: Verkaufsbereich Fenster

Die Teilung in die drei Bereiche folgt dem Bestellablauf:

① Suchen und Filtern

② Vorstellungsauswahl- und Informationsfeld

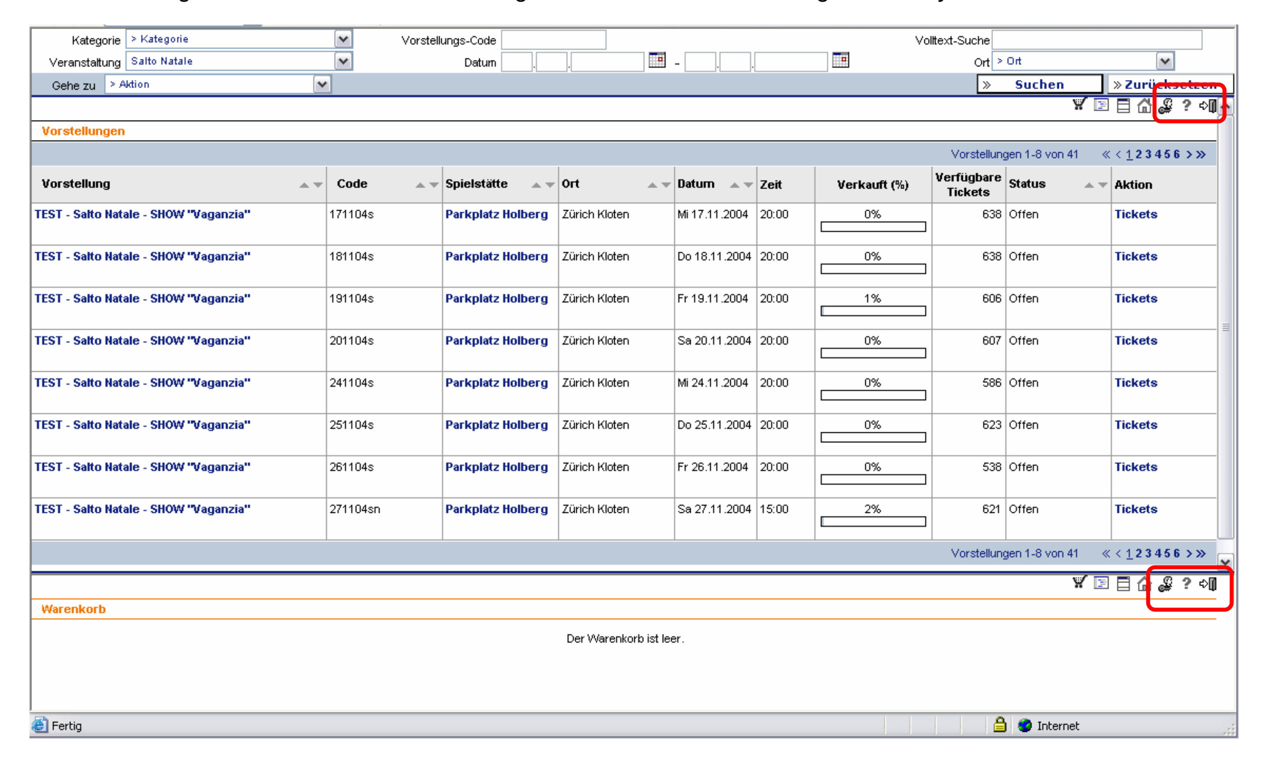
③ Der Warenkorb mit den ausgewählten Artikeln (2.4 Warenkorb)

Die Symbolgruppen am rechten Bildschirmrand dienen der Einstellung verschiedener Fensteransichten:

	Warenkorb	Nur den unteren Teil "Warenkorb" einblenden
	Inhalt	Nur den mittleren Bereich "Inhalt" einblenden
	Alles	Alle drei Teile anzeigen
	Home Verkauf	Zurück zur Startseite Verkauf
	Home Admin	Schliesst den Verkaufsbereich und öffnet die Admin-Startseite.
?	Hilfe	Link auf das Benutzerhandbuch

2.2.2 Ansicht des Verkaufsbenutzers

Die Dreiteilung des Verkaufsfensters bleibt gleich. Der Unterschied liegt in den Symbolen.



Zusätzliche Symbole

	Benutzereinstellungen	Ändern des Passworts oder der Ansicht
	Abmelden	Systemabmeldung/ Benutzerwechsel

Im Warenkorb, unterhalb der Symbole ist ein Link auf die Kasse integriert: Kasse 3

2.2.3 Suchfilter ①

Der obere Bildschirmbereich enthält alle Such- und Filteroptionen um bestimmte Vorstellungen zur Verkaufsabwicklung zu finden. Klicken Sie auf >Suchen um eine Auswahl zu starten. Mit >Zurücksetzen wird die Grundeinstellung wieder aktiviert.

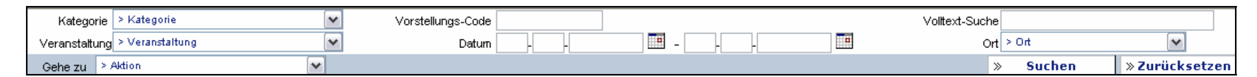
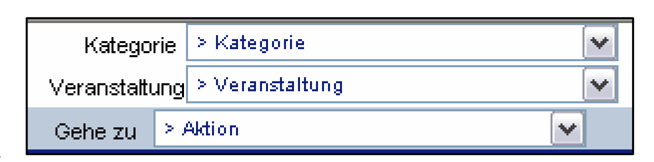


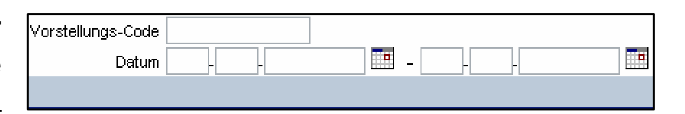
Abbildung 4: Suchfilter Such- und Filteroptionen

Als erste Möglichkeit kann eine Vorstellung über die Kategorie oder Veranstaltung ausgewählt werden.

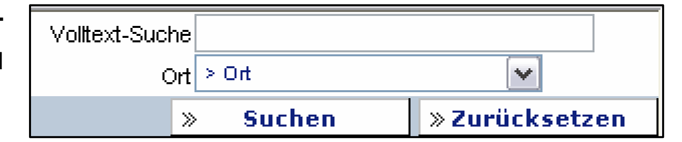


Das darunter angeordnete >**Gehe zu** Dropdown gibt dem Benutzer die Möglichkeit schnell in andere Verkaufsbereiche zu wechseln.

Eine Vorstellung kann über den spezifischen **Vorstellungscode** gefunden werden. Durch Eingabe des Zeitraumes wird das Suchergebnis weiter eingeschränkt.

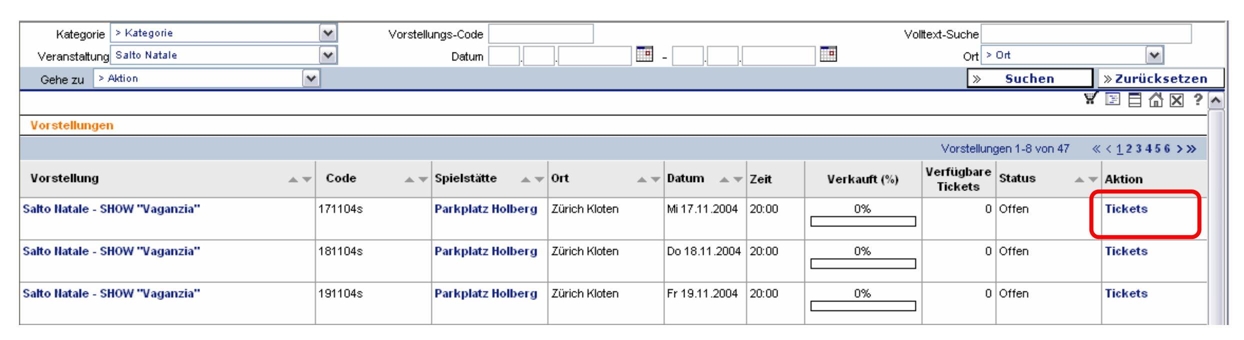


Eine weitere Möglichkeit zu Filtern ist eine **Volltext-Suche** über vordefinierte Stichwörter und die Einschränkung des Vorstellungsorts.



2.2.3.1 Einleiten des Verkaufsprozesses

In der Spalte Aktion auf >Ticket klicken, siehe: 2.3 Sitzplatz Auswahl



Vorstellung	Code	Spielstätte	Ort	Datum	Zeit	Verkauft (%)	Verfügbare Tickets	Status	Aktion
Salto Natale - SHOW "Vaganzia"	171104s	Parkplatz Holberg	Zürich Kloten	Mi 17.11.2004	20:00	0%	0	Offen	Tickets
Salto Natale - SHOW "Vaganzia"	181104s	Parkplatz Holberg	Zürich Kloten	Do 18.11.2004	20:00	0%	0	Offen	Tickets
Salto Natale - SHOW "Vaganzia"	191104s	Parkplatz Holberg	Zürich Kloten	Fr 19.11.2004	20:00	0%	0	Offen	Tickets

Abbildung 5: Vorstellungssuche

2.2.4 Verkaufsbereich ②

Der Verkaufs & Informationsbereich ist dreigeteilt. In der linken Spalte werden die Favorisierten Vorstellungen aufgelistet. In der Mitte finden Sie News zu den Veranstaltungen und neue Events. Ganz rechts sind Nationalen und Regionalen News aufgelistet.

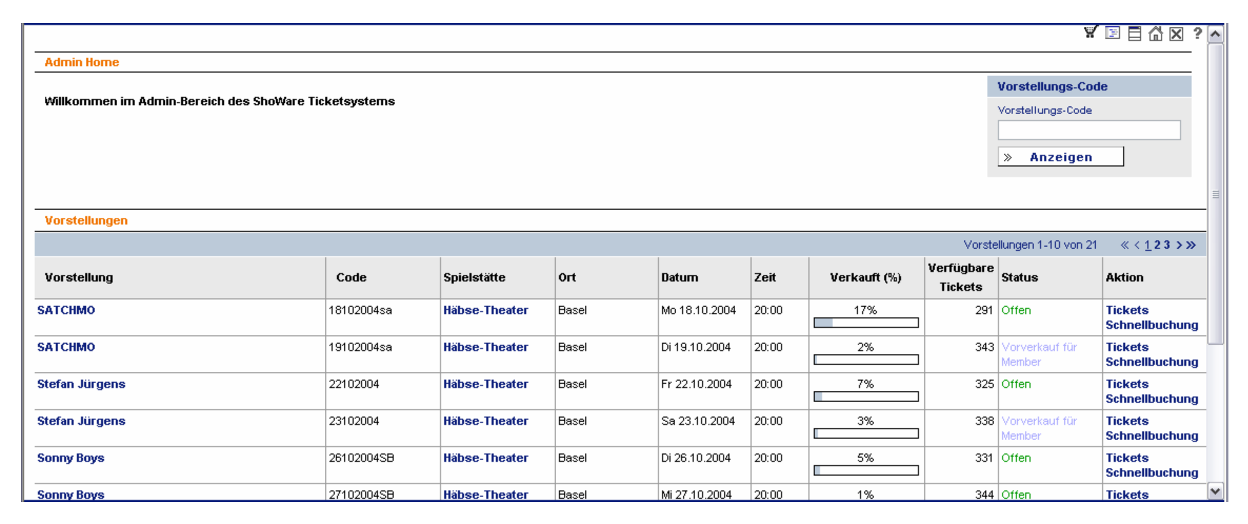


Abbildung 6: Verkaufsbereich

In der ersten Spalte ist die Vorstellung mit Namen dargestellt, chronologisch geordnet. Durch Anklicken der **>Vorstellung** oder der **>Spielstätte** öffnet sich das Fenster mit den Details und Infos. Der Link **>Tickets** öffnet den Sitzplan der Vorstellung. Durch Anklicken eines Sektors im Plan wird dieser zur Sitzauswahl angezeigt. Über den Link **>Schnellbuchung** in der letzten Spalte lassen sich die Plätze mit der "Bestplatz" Methode auswählen. Die Auswahl wird dabei entsprechend den Prioritäten die Sie im Sitzplan gesetzt haben getroffen.

2.2.5 Warenkorb ③

Der untere Bildschirmbereich stellt den Warenkorb dar. Im Kapitel 2.4 wird der Warenkorb erklärt.

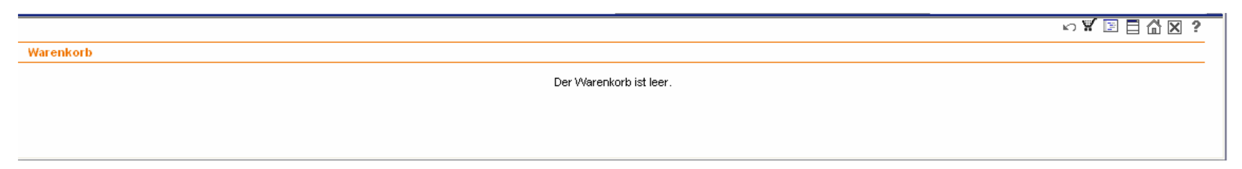
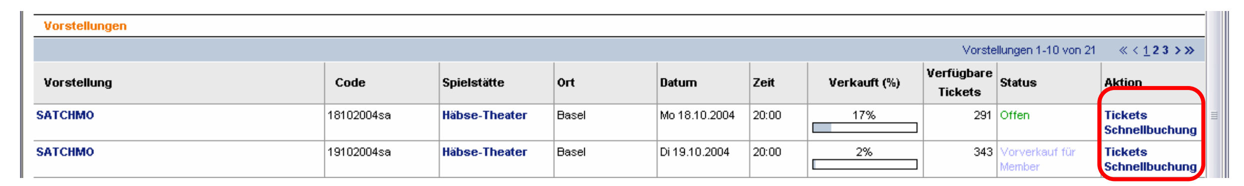


Abbildung 7: Warenkorb, Ansicht Verkauf

Im Folgenden werden wir den Verkaufsablauf betrachten und alle Verfahren bis zum Verkaufsabschluss erklären.

2.3 Sitzplatz Auswahl

Im Suchfilter (siehe Kapitel 2.2.3) oder direkt über die aktuelle Vorstellungsliste im Verkaufsbereich eine Vorstellung auswählen. Klicken Sie auf den Link >Tickets. Sie gelangen direkt in die Sitzplatzauswahl.



Vorstellung	Code	Spielstätte	Ort	Datum	Zeit	Verkauft (%)	Verfügbare Tickets	Status	Aktion
SATCHMO	18102004sa	Häbse-Theater	Basel	Mo 18.10.2004	20:00	17%	291	Offen	Tickets Schnellbuchung
SATCHMO	19102004sa	Häbse-Theater	Basel	Di 19.10.2004	20:00	2%	343	Vorverkauf für Member	Tickets Schnellbuchung

Abbildung 8: Link auf Ticketverkauf im Suchfilter

2.3.1 Sektor Auswahl

Ist der Saal in Sektoren aufgeteilt, wird ein Saalplan angezeigt. Auswählen des Sektors durch anklicken.



Abbildung 9: Sektor Auswahl

2.3.2 Auswahl über den Sitzplan

Kennzeichnen Sie die ausgewählten Plätze durch anklicken der Sitzplatzfelder.

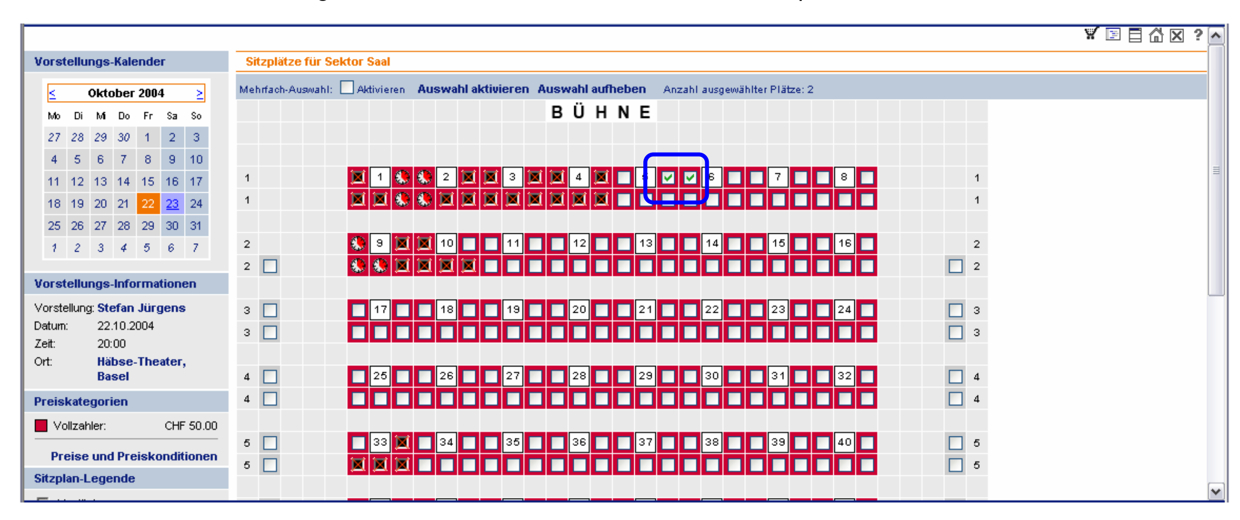


Abbildung 10: Kartenverkauf Platzwahl



Im linken Rahmen des Fensters finden Sie die Informationen zur Vorstellung, Preiskategorien und Sitzplan sowie eine Legend zur Darstellung der Sitzplätze.

Die Sitzplätze werden im Plan durch Symbole dargestellt. Die Symbole sind in der Sitzplan-Legende erklärt.

Abbildung 11: Legende und Informationen

2.3.3 Schnellbuchung

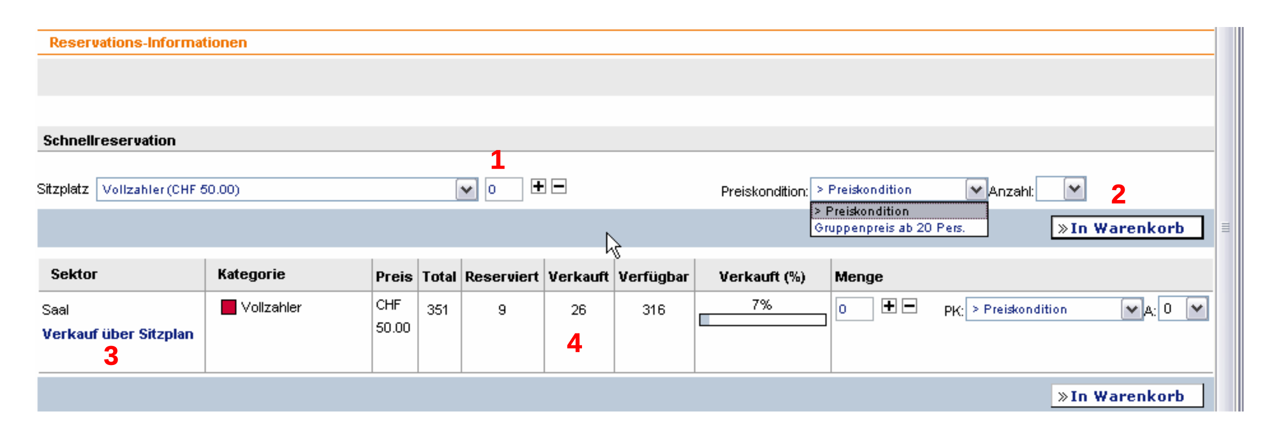


Abbildung 12: Schnellbuchung

(1) Eingeben der Anzahl Tickets

(2) Auswahl der Preiskondition falls nötig, Klick auf >In Warenkorb

(3) Link zum Verkauf mit Sitzplan

(4) Auslastungsinfos

2.3.4 Gruppenreservation/ Mehrfachauswahl

Für eine Gruppenreservation von mehreren zusammenhängenden Plätzen aktivieren Sie die Mehrfach-auswahl Checkbox am oberen Bildrand. Zeichnen Sie einen Rahmen um die gewünschten Sitze und kli-cken Sie auf den Link >Auswahl aktivieren. Aufheben: Klicken Sie auf den Link >Auswahl aufheben

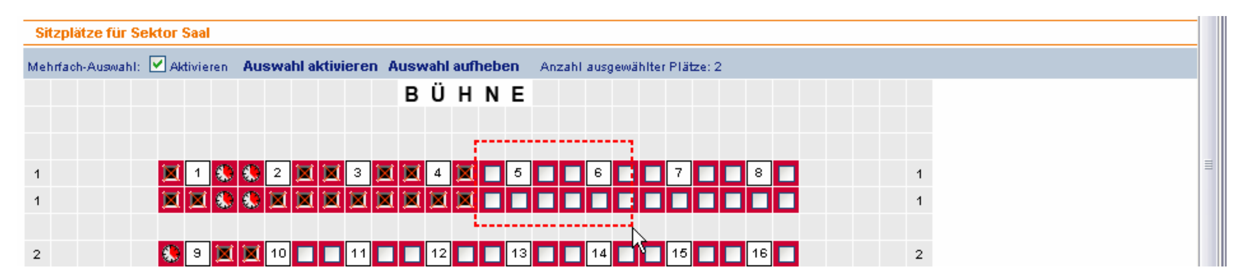


Abbildung 13: Kartenverkauf Mehrfachauswahl von Sitzplätzen

2.3.5 Auslastungsinformationen unterhalb des Sitzplansplans

Sektor	Kategorie	Preis	Total	Reserviert	Verkauft	Verfügbar	Verkauft (%)
Saal	Vollzahler	CHF 50.00	351	11	26	314	7%

Abbildung 14: Auslastungsinfos

2.3.6 Weiter zum Warenkorb

Klicken Sie nach der Sitzplatzwahl auf >In Warenkorb

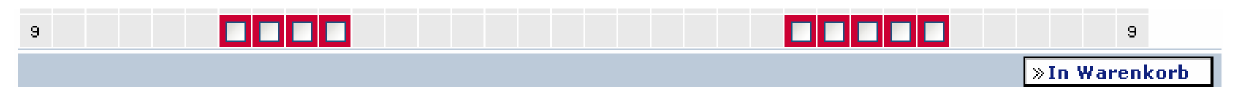


Abbildung 15: In Warenkorb

2.4 Warenkorb ③

Sobald Sie nach der Platzwahl den Schalter "In Warenkorb" anklicken, öffnet sich der untere Teil des dreigeteilten Bildschirm zum Vollbild. Alle Positionen der Bestellung sind aufgelistet. In diesem Fensterteil können Sie Einzelposten bearbeiten, Bestellungen hinzufügen oder löschen.

Um den Verkaufsprozess zu vervollständigen, braucht das System weitere Angaben wie Informationen über den Kunden zum Versand oder der Zahlungsart. Sie haben die Möglichkeit Geschenkgutscheine als Zahlungsmittel anzunehmen und in der Auftragsverwaltung ein Verfallsdatum für eine Reservierung zu setzen oder auch eine Auftragsgebühr zu erheben.

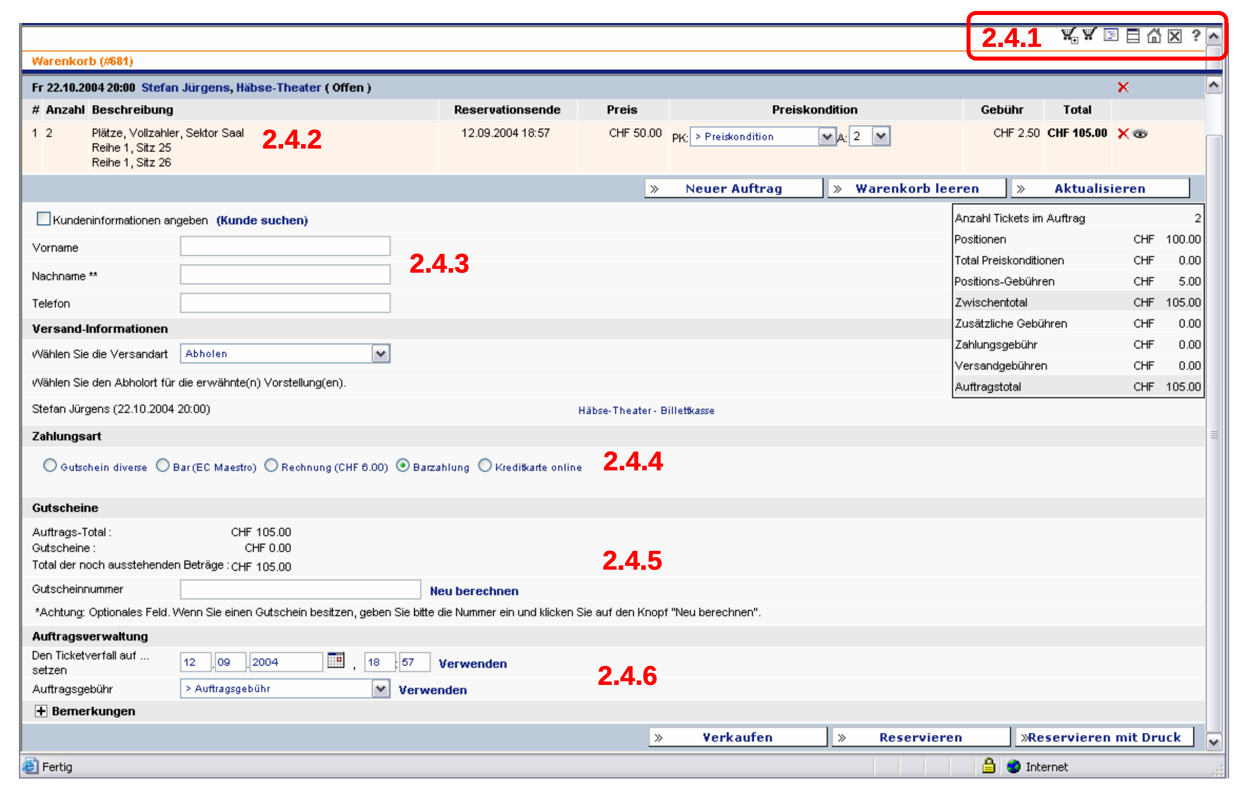


Abbildung 16: Warenkorb Gesamtübersicht

2.4.1 Die Symbole

Die Symbole oben rechts ermöglichen den Ansichtswechsel zwischen den 3 Teilen des Fensters.

	Warenkorb	Den Warenkorb anzeigen oder verstecken
	Warenkorb	Nur den Warenkorb zeigen
	Inhalt	Nur den Inhalt zeigen
	Alles	Alle drei Teile zeigen
	Home	Zurück zur Verkaufs Startseite / Zurück zur Admin Startseite
	Home Admin	Schliesst den Verkaufsbereich und öffnet die Admin-Startseite.
?	Hilfe	Link auf das Benutzerhandbuch

2.4.2 Warenkorb Verkaufspositionen

Im Warenkorb sind die Positionen der Bestellung detailliert aufgelistet. Für jede Position können sie Preiskonditionen für eine bestimmte Anzahl von Plätzen festlegen (>Ändern), sie können Einzelpositionen löschen oder die Details einer Position anzeigen lassen und ändern.

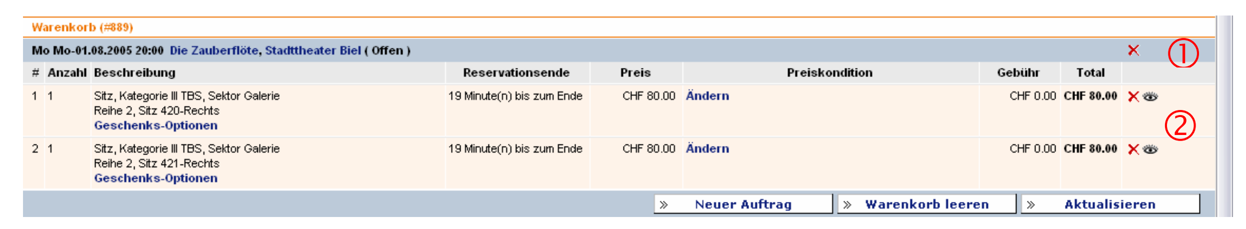


Abbildung 17: Warenkorb Übersicht Bestellpositionen

✕	Löschen	① Den gesamten Warenkorb leeren ② Einzelposition im Warenkorb löschen
👁	Detailansicht	Die Detailansicht zur Position öffnen

Sobald Sie die Detailansicht aufrufen, wechselt die Ansicht zum Saalplan.

Die ausgewählten Plätze sind am grünen Häkchen ersichtlich und können beliebig durch anklicken geändert werden. Mit einem Klick auf “In Warenkorb” werden die Änderungen übernommen und der Warenkorb wieder angezeigt.



Abbildung 18: Warenkorb Optionsfelder

»	Neuer Auftrag	Die bisherigen Aufträge werden gelöscht und die Startseite des Verkaufsbereichs aufgerufen.
»	Warenkorb leeren	Leert alle Positionen aus dem Warenkorb. Anschliessend kann der Auftrag annulliert werden, sonst bleiben die Plätze reserviert.
»	Aktualisieren.	Der Warenkorb wird aktualisiert und eventuelle Änderungen übernommen.

Mit dem Link >**Neuer Auftrag** bleiben die Sitzplätze für eine bestimmte Zeit (Standard 20 Min.) reserviert und für den Verkauf nicht verfügbar. Solchermassen offene Aufträge können in wenigen Schritten wieder aufgerufen und abgeschlossen werden. Diesen Teil lernen Sie im Kapitel 2.5 Auftrag aktivieren/ bearbeiten kennen.

Wird der Löschvorgang über den Schalter **Warenkorb leeren** eingeleitet, muss die Aktion zusätzlich bestätigt warden.



Abbildung 19: Warenkorb Auftrag löschen

2.4.3 Kundeninformationen

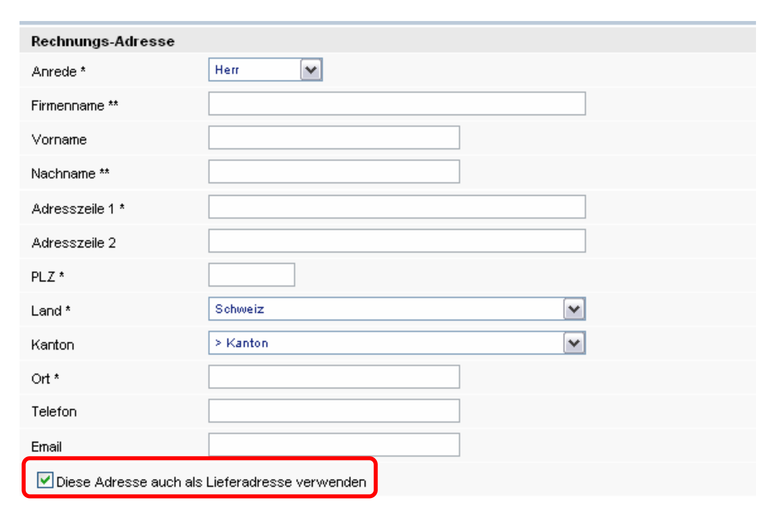


Abbildung 20: Rechnugngs-Adresse Eingabe

Die Checkbox **Diese Adresse auch als Lieferadresse verwenden** ist bereits aktiviert, da in den meisten Fällen Rechnungs- und Lieferadresse identisch sind.

Deaktivieren Sie die Checkbox, falls die Bestellung einer anderen Lieferadresse zugestellt werden soll.

2.4.4 Versandinformationen und Zahlungsart

Versandinformation

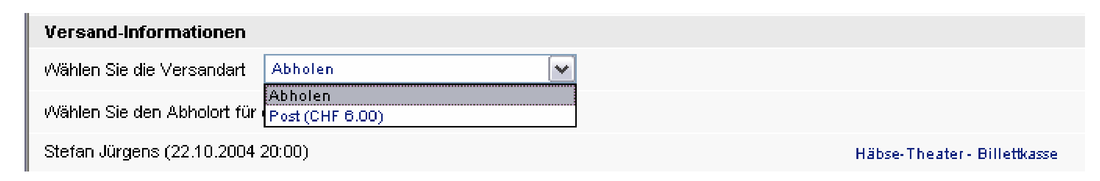


Abbildung 21: Warenkorb Versand-Informationen

Zahlungsart

Wählen Sie die Zahlungsart



Abbildung 22: Zahlungsart

2.4.5 Gutscheine

Bezahlt der Kunde mit einem Gutschein, die Gutscheinnummer eingeben und >Neu berechnen anklicken.

Gutscheine

Auftrags-Total : CHF 105.00
Gutscheine : CHF 0.00
Total der noch ausstehenden Beträge : CHF 105.00

Gutscheinnummer [ ] Neu berechnen

*Achtung: Optionales Feld. Wenn Sie einen Gutschein besitzen, geben Sie bitte die Nummer ein und klicken Sie auf den Knopf "Neu berechnen".

Abbildung 23: Gutscheine

2.4.6 Auftragsverwaltung

Reservationsfrist ändern

Falls bis zum definierten Reservations-Zeitpunkt die Buchung nicht abgeschlossen wird, wird das Ticket automatisch wieder frei geschaltet. Es ist eine Reservationsfrist von 20min vorgesehen, wollen Sie die Reservationsfrist für diesen Auftrag ändern, geben Sie ein Datum und eine Uhrzeit ein, klicken Sie auf verwenden um die neue Reservationsfrist zu speichern.

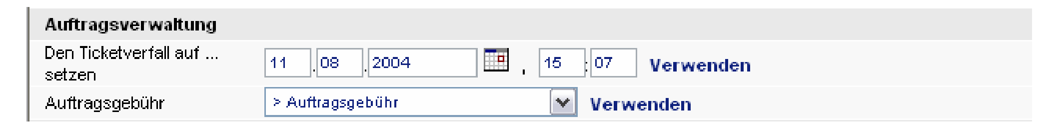
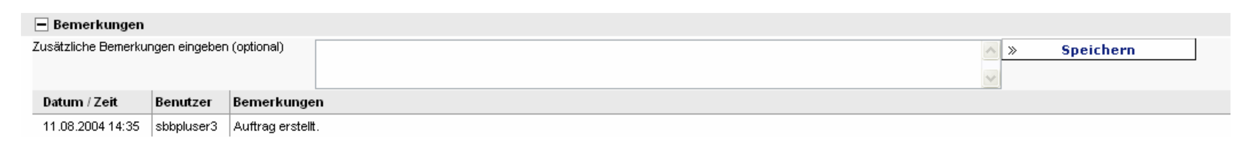


Abbildung 24: Warenkorb Auftragsverwaltung

2.4.7 Bemerkungen

Mit einem Mausklick auf das + Feld öffnen Sie die Bemerkungen. Fügen Sie dem Auftrag eine Bemerkung und klicken Sie auf >Speichern.

Unterhalb des Bemerkungsfelds ist der Auftragstatus ersichtlich.



2.4.8 Buttons (Tasten) im Warenkorb



Abbildung 25: Warenkorb Auftragsverwaltung Optionsfelder

Verkaufen

Diese Taste schliesst den Verkaufsprozess ab. Abhängig von der Zahlungsart sind die folgenden Schritte unterschiedlich, siehe 2.4.9 Verkauf abschliessen



Reservieren

Speichert den Auftrag, ohne den Ticketverkaufsprozess abzuschliessen. (z.B. Platzreservation ohne Bezahlung). Um solche Aufträge zu reaktivieren um den Verkaufsprozess abzuschliessen siehe 2.5 Auftrag aktivieren/ bearbeiten.

Reservieren mit Druck

Speichert den Auftrag, ohne den Ticketverkaufsprozess abzuschliessen. Eine Quittung für die Reservation kann ausgedruckt werden.

2.4.9 Verkauf abschliessen



Abbildung 26: Warenkorb Zahlungsarten

Der Link >Verkaufen schliesst den Verkaufsprozess ab. Der Verkaufsabschluss kann je nach Zahlungsart verschieden sein.

2.4.9.1 Gutschein

Siehe Kapitel 2.4.5 Gutscheine

2.4.9.2 Bar Zahlung

Zahlt ein Kunde bar, wird nach dem Verkauf automatisch die Auftragsquittung mit der Warenkorb Übersicht angezeigt, einschliesslich der Möglichkeit per Knopfdruck Quittung und Tickets auszudrucken. Der Button „Verkauf“ führt zurück zur Verkaufsbereich Startseite.

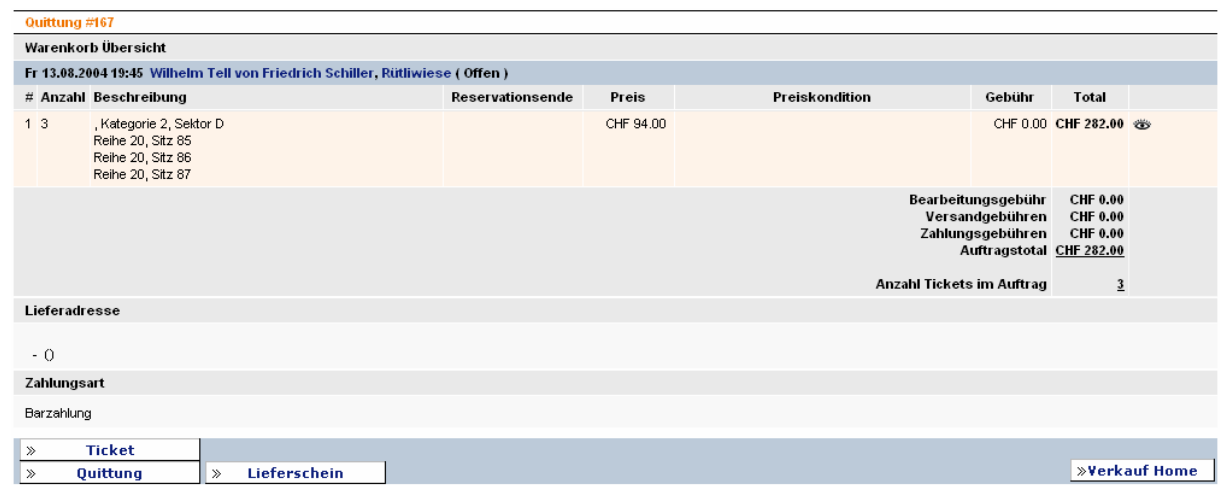


Abbildung 27: Warenkorb Übersicht

2.4.9.3 Zahlung gegen Rechnung

	Detailansicht	Die Details der Warenkorbposition werden in einem Popup Fenster angezeigt.
	Ticket	Löst den Druck der verkauften Tickets aus
	Quittung	Druckt den Beleg für den Barkauf
	Lieferschein	Druckt den Lieferschein
	Verkauf Home	Zurück zur Verkaufsbereich Startseite

Bezahlt ein Kunde gegen Rechnung, wird nach dem Verkauf die Auftragsquittung mit der Warenkorb Übersicht angezeigt, einschliesslich der Möglichkeit per Knopfdruck Quittung, Tickets, Rechnung und Lieferschein auszudrucken.

Der Link >Verkauf Home führt zurück zur Verkaufsstartseite.

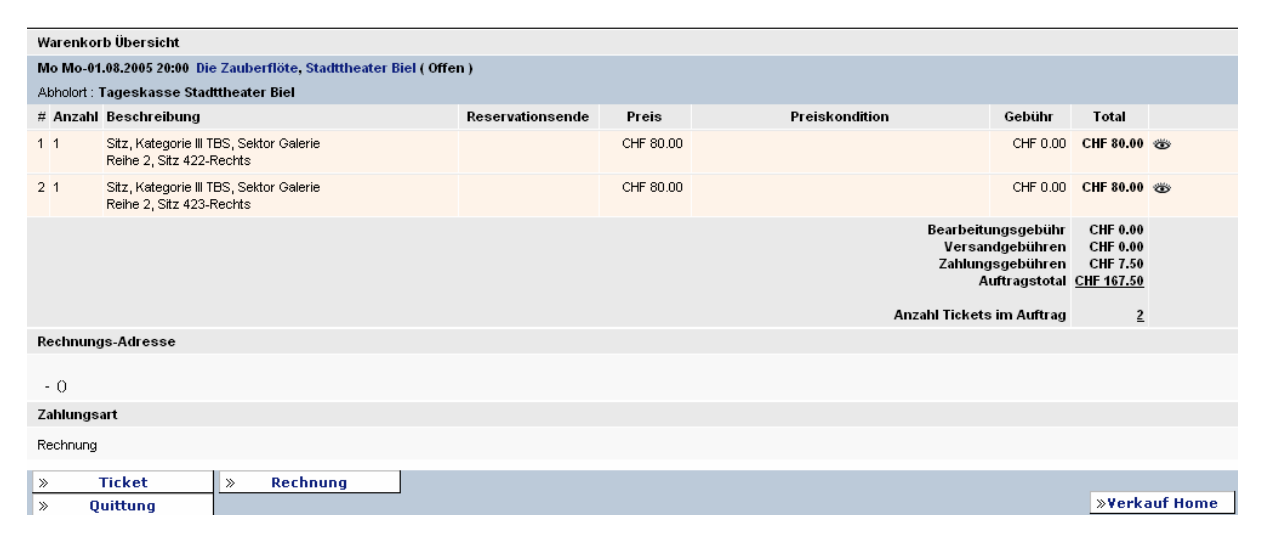
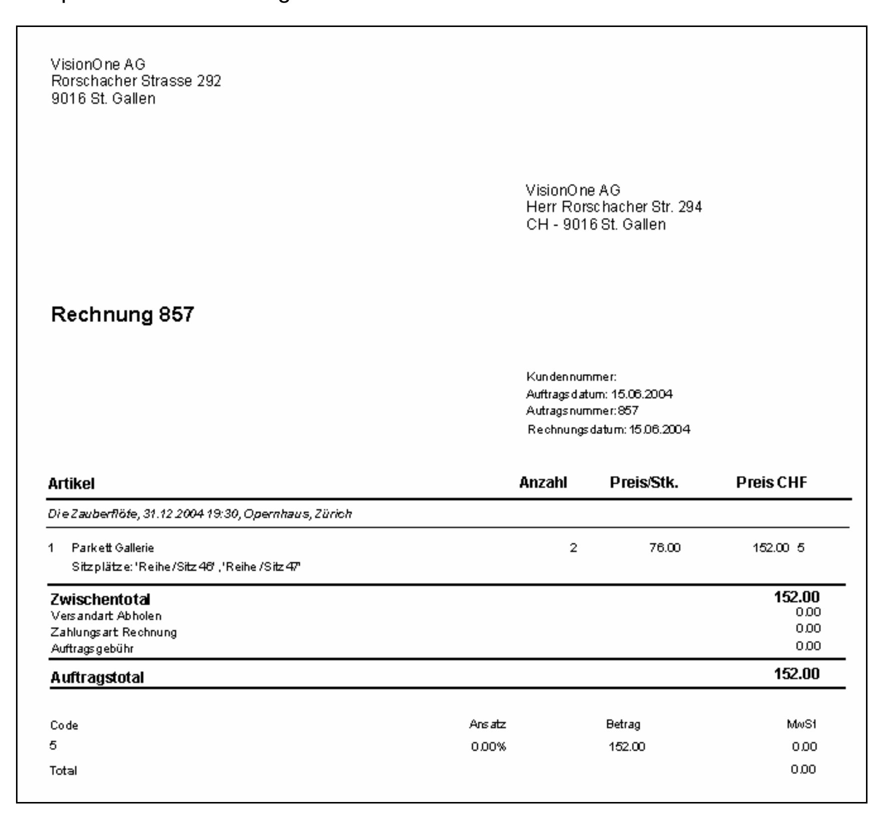


Abbildung 28: Warenkorb Übersicht mit Auftragsquittung

Beispiel einer Rechnung:



VisionOne AG
Rorschacher Strasse 292
9016 St. Gallen

VisionOne AG
Herr Rorschacher Str. 294
CH - 9016 St. Gallen

Rechnung 857

Kundennummer:
Auftragsdatum: 15.06.2004
Autragsnummer: 857
Rechnungsdatum: 15.06.2004

Artikel	Anzahl	Preis/Stk.	Preis CHF
Die Zauberflöte, 31.12.2004 19:30, Opernhaus, Zürich			
1 Parkett Gallerie Sitzplätze: 'Reihe/Sitz 46' ,'Reihe /Sitz 47'	2	76.00	152.00 5
Zwischentotal			**152.00**
Versandart Abholen			0.00
Zahlungsart Rechnung			0.00
Auftragsgebühr			0.00
Auftragstotal			**152.00**

Code	Ansatz	Betrag	MwSt
5	0.00%	152.00	0.00
Total			0.00

Abbildung 29: Warenkorb Druckvorschau Rechnung

2.4.9.4 Zahlung mit Kreditkarte online

Wird die Zahlungsart Kreditkarte gewählt, dann gelangt der Benutzer auf den Zahlungsgateway von DataTrans falls dieser aktiviert ist.

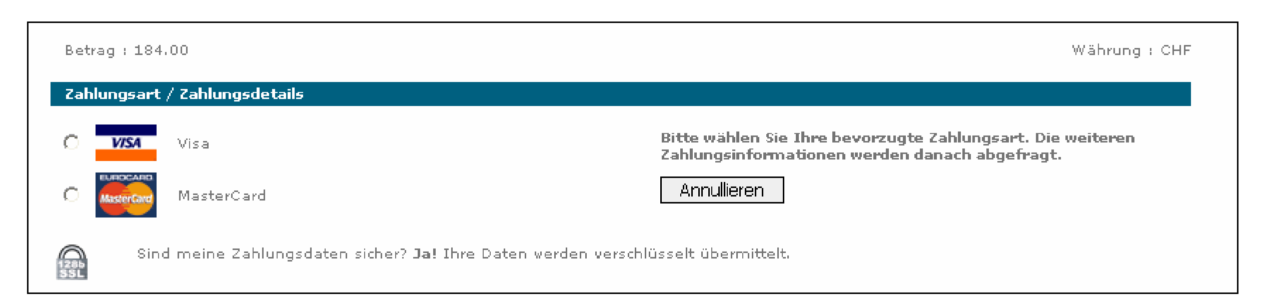


Abbildung 30: Zahlungsgateway

Ist der Zahlungsgateway nicht aktiviert gibt der Verkäufer den Betrag manuell in seinem Terminal ein.

2.5 Auftrag aktivieren/ bearbeiten

Um einen unvollständigen Auftrag, bei dem z.B. der Verkaufsprozess nicht abgeschlossen ist zu komplettieren, müssen sie den entsprechenden Auftrag wieder finden und aktivieren.

Die >**Gehe zu** Auswahl befindet sich unter den Verkaufsbereich Fenstern oben links.

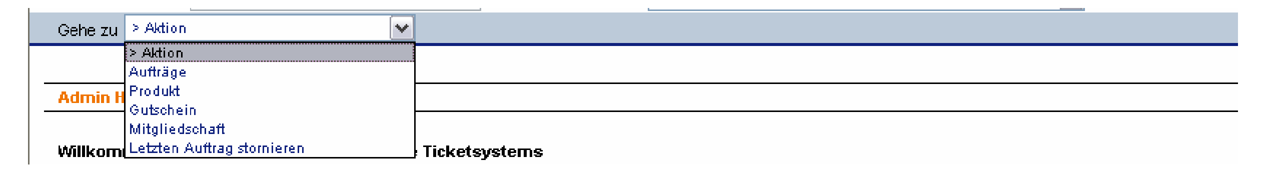


Abbildung 31: Auftragsbearbeitung Gehe zu Auftragsbearbeitung

Auftragssuche: Gehe zu >Aufträge



Abbildung 32: Auftragsbearbeitung Suchkriterien

Das + Zeichen öffnet jeweils den entsprechende Bereich zur Eingabe der Suchkriterien.

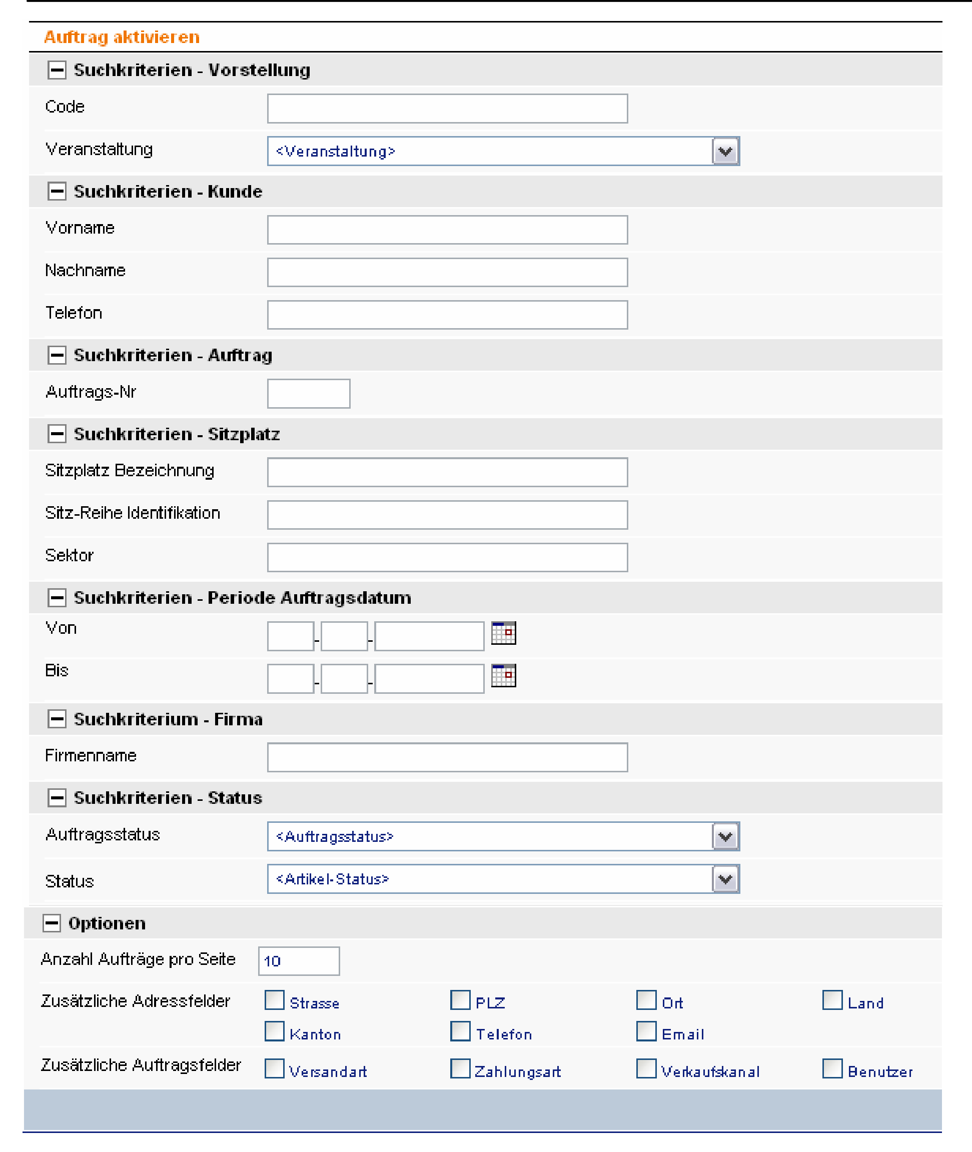
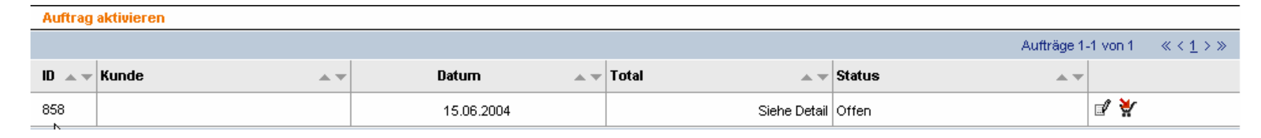


Abbildung 33: Suchkriterien

Eine **detaillierte Beschreibung der Suchkriterien** finden Sie im Kapitel Auftragsmanagement unter (3.1.1 Suchkriterien)

Als Suchresultat werden alle Aufträge, die die Kriterien erfüllen, aufgelistet.



Auftrag aktivieren

Aufträge 1-1 von 1

ID	Kunde	Datum	Total	Status	
858		15.06.2004	Siehe Detail	Offen	

Abbildung 34: Auftragsbearbeitung Suchresultate

	Auftrag aktivieren	Zeigt den entsprechenden Warenkorb mit der Möglichkeit den Auftrag zu ändern oder den Verkaufsprozess abzuschliessen.
	Auftrag bearbeiten	Auftrag zum Bearbeiten öffnen

Auftrag aktivieren

Sobald Sie einen Auftrag aktivieren , öffnet sich der dazugehörige Warenkorb. Dadurch erhalten Sie alle Möglichkeiten zur Bearbeitung oder Vervollständigung des Verkaufsprozesses, die wir in 2.4 Warenkorb besprochen haben.



Abbildung 35: Auftragsbearbeitung Warenkorb

2.6 Verkaufsjournal Call Center

Das Verkaufsjournal stellt die Verkaufsdaten eines Verkaufskanal-Benutzers über eine bestimmte Periode dar. Füllen Sie die Datumsfelder aus oder wählen Sie die Kalenderfunktion. Auch eine Tagesschicht lässt sich mit der Uhrzeit eingrenzen. Wählen Sie den Verkaufskanal und den Verkaufskanal Benutzer aus. Wollen Sie die Details anzeigen, aktivieren Sie >Details anzeigen. Schliessen Sie die Auswahl mit OK ab.

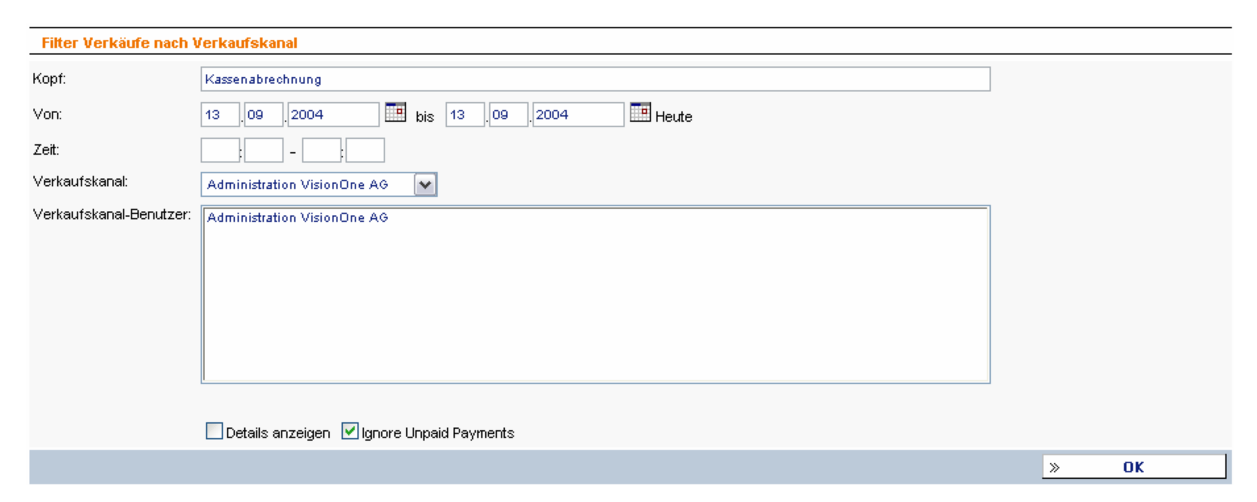
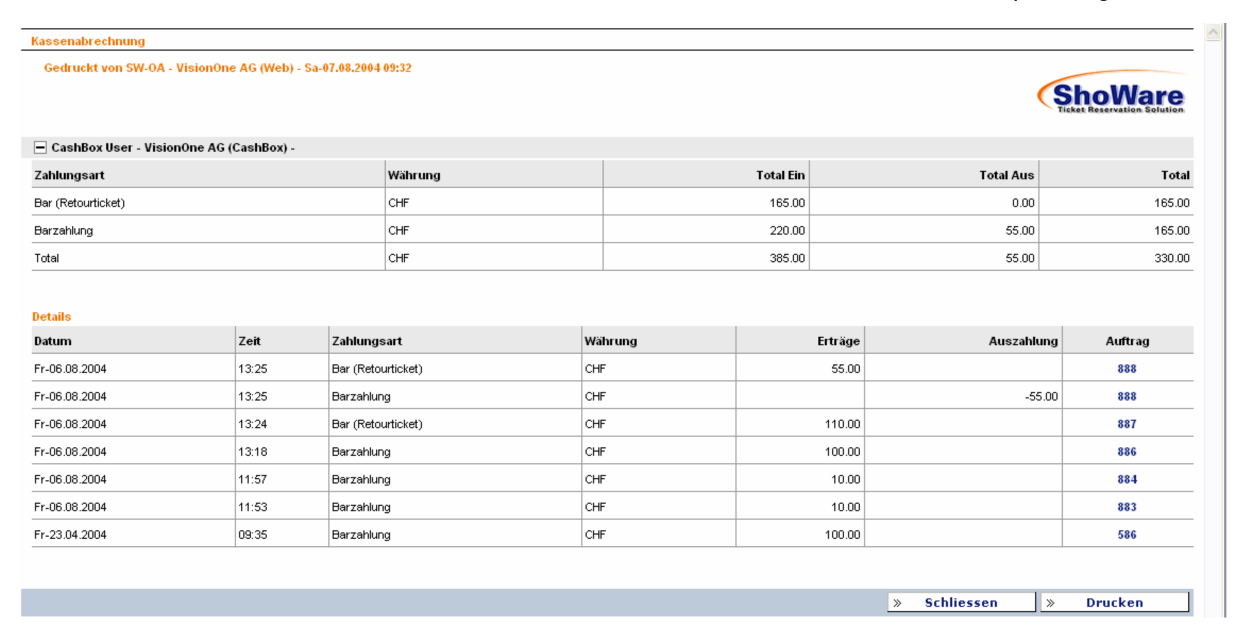


Abbildung 36: Verkaufsjournal Auswahl

Auf dem Kassenjournal sind im oberen Abschnitt die Einnahmen und Ausgaben und das Total zu entnehmen. In den Detailangaben finden Sie auch die Auftragsnummer. Der dazugehörige Auftrag lässt sich durch anklicken der Nummer direkt aufrufen. Klicken Sie auf >Drucken für eine Papierausgabe.



Kassenabrechnung

Gedruckt von SW-OA - VisionOne AG (Web) - Sa-07.08.2004 09:32

ShoWare Ticket Reservation Solution

CashBox User - VisionOne AG (CashBox) -

Zahlungsart	Währung	Total Ein	Total Aus	Total
Bar (Retourticket)	CHF	165.00	0.00	165.00
Barzahlung	CHF	220.00	55.00	165.00
Total	CHF	385.00	55.00	330.00

Details

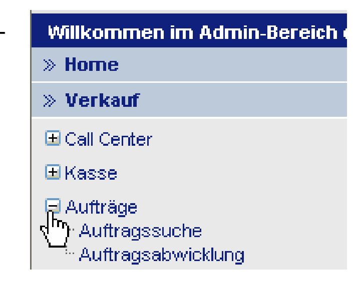
Datum	Zeit	Zahlungsart	Währung	Erträge	Auszahlung	Auftrag
Fr-06.08.2004	13:25	Bar (Retourticket)	CHF	55.00		888
Fr-06.08.2004	13:25	Barzahlung	CHF		-55.00	888
Fr-06.08.2004	13:24	Bar (Retourticket)	CHF	110.00		887
Fr-06.08.2004	13:18	Barzahlung	CHF	100.00		886
Fr-06.08.2004	11:57	Barzahlung	CHF	10.00		884
Fr-06.08.2004	11:53	Barzahlung	CHF	10.00		883
Fr-23.04.2004	09:35	Barzahlung	CHF	100.00		586

Schliessen Drucken

Abbildung 37: Verkaufsjournal Call Center

3 Auftragsmanagement

Sie gelangen über die Navigation am linken Bildschirmrand in das Auftragsmanagement: >Verkauf, >Aufträge



3.1 Auftragssuche

Über das Menü Auftragssuche hat der Systembenutzer die Möglichkeit, Aufträge nach vielfältigen Suchkriterien herauszufiltern. Alle Aufträge, die den Suchkriterien entsprechen, werden in einem Fenster aufgelistet. Durch Kombinieren verschiedener Kriterien kann das Suchresultat minimiert und jedem Bedürfnis angepasst werden. So ist es z.B. ein leichtes, für eine bestimmte Vorstellung alle noch nicht bezahlten Aufträge herauszufiltern. Das Suchresultat zeigt detaillierte Informationen zu den Aufträgen, die einzeln bearbeitet, geändert oder auch gelöscht werden können.

Ebenso ist es möglich, sich im Verkaufsfenster über den >Gehe zu-Link (2.5 Auftrag aktivieren/ bearbeiten) zu navigieren.

3.1.1 Suchkriterien

Mit einem Klick auf den **Auftragsliste** Link im Navigationsmenü öffnen Sie das Fenster “Auftrag wählen”. Darin können Sie über zahlreiche Suchfunktionen bestimmte Aufträge finden und das Layout des Resultates mit verschiedenen Optionen beeinflussen.

Zur besseren Übersicht werden von den verschiedenen Suchkriterien nur die Titel angezeigt. Um Kriterien einzugeben müssen Sie die Menüs durch einen Klick auf das [+] Symbol erweitern:

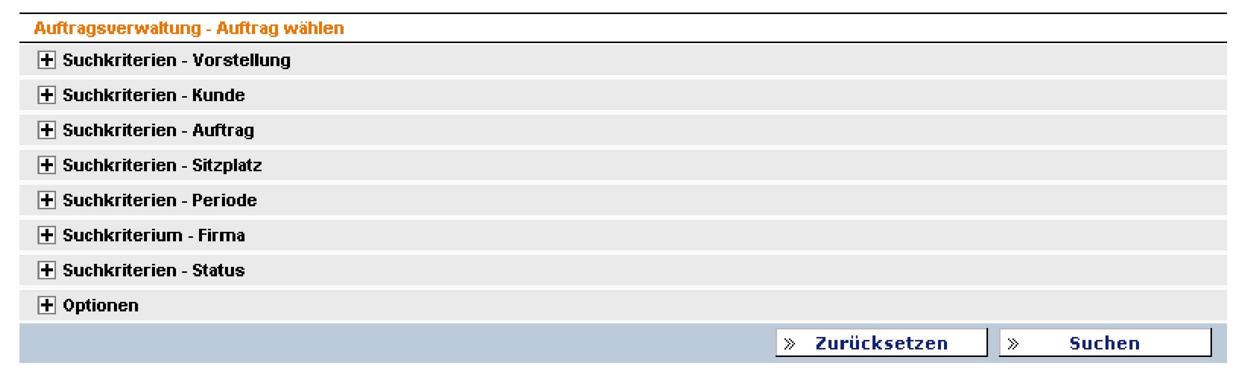
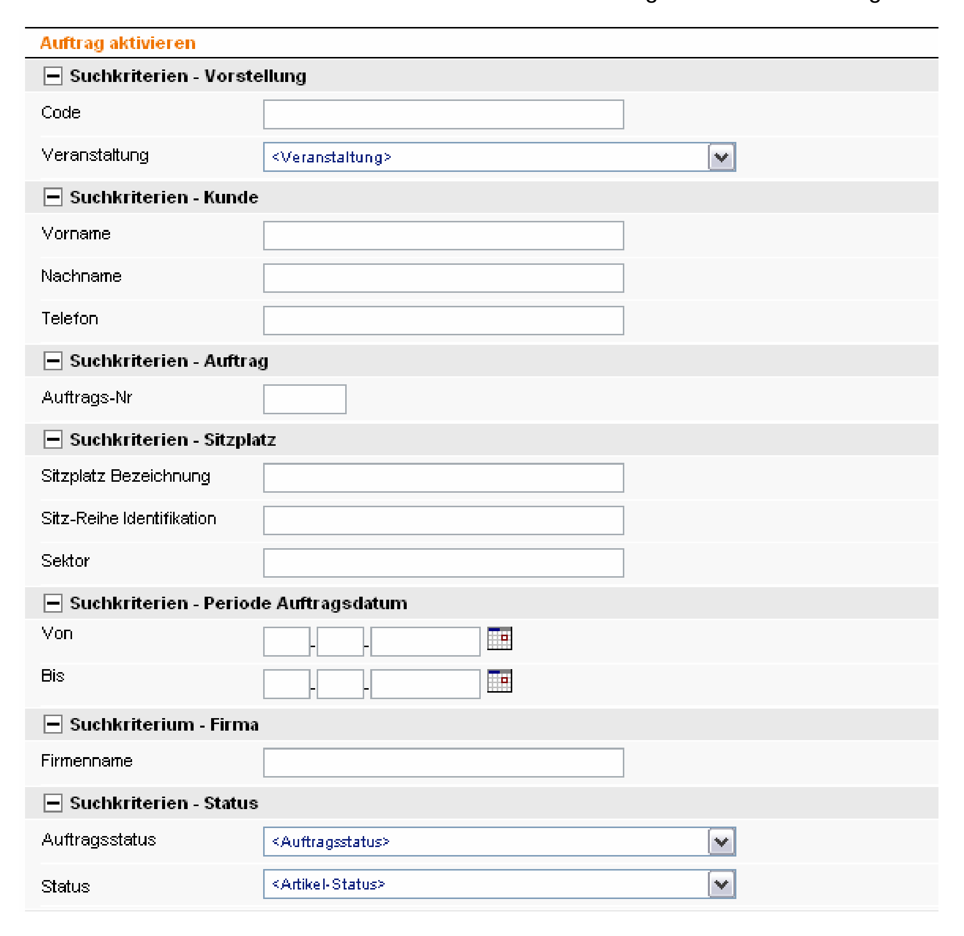


Abbildung 38: Auftragsliste Suchkriterien Überblick

Einsetzen mehrerer Suchkriterien um die Liste mit den gefundenen Aufträgen zu verkleinern.



3.1.2 Suchkriterien Vorstellung

Die Kriterien "Vorstellung" und "Periode" (siehe weiter unten) sind wahrscheinlich die Filter, die sie am häufigsten brauchen. Da dabei eine grosse Zahl an Aufträgen angezeigt würde, werden Sie das Resultat weiter einschränken wollen. Zu diesem Zweck finden Sie zusätzliche selektivere Kriterien im unteren Teil des Fensters.

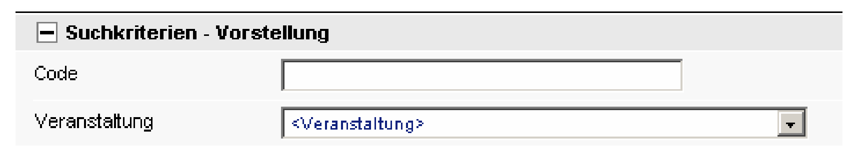


Abbildung 39: Auftragsliste Suchkriterien Veranstaltung

Sobald Sie eine Veranstaltung ausgewählt haben, erweitert sich das Fenster und ein zusätzliches Drop-down mit allen der Veranstaltung zugeordneten Vorstellungen wird angezeigt.



Abbildung 40: Auftragsliste Suchkriterien Vorstellung

	Code	Suche nach Aufträgen zu einer bestimmten Vorstellung durch Eingabe des Vorstellungscodes oder
	Veranstaltung Vorstellung	durch Auswahl der Veranstaltung und anschliessend der bestimmten Vorstellung

3.1.3 Suchkriterien Kunde

Beim Online Verkauf muss jeder Kunde Informationen zu seiner Person angeben um den Ticketkauf abzuschliessen. Beim Abspeichern dieses Kundenprofils vergibt das System automatisch eine Kunden ID. Über diese Kunden ID haben sie die Möglichkeit, alle Aufträge eines bestimmten Kunden einzusehen.

Spezifische Auftragsmerkmale können zur Suche eingesetzt werden.

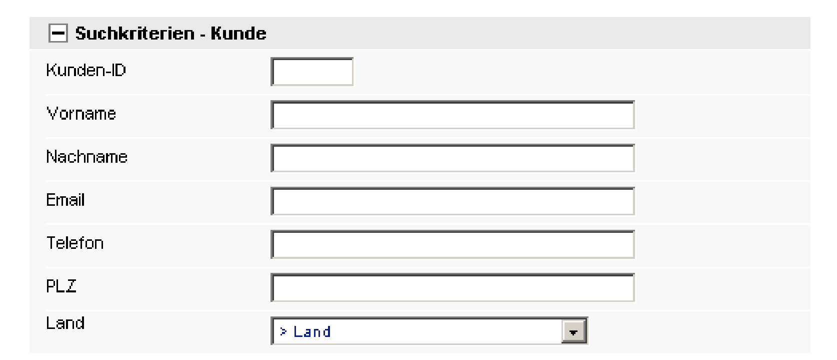


Abbildung 41: Auftragsliste Suchkriterien Kunde

3.1.4 Suchkriterien Auftrag

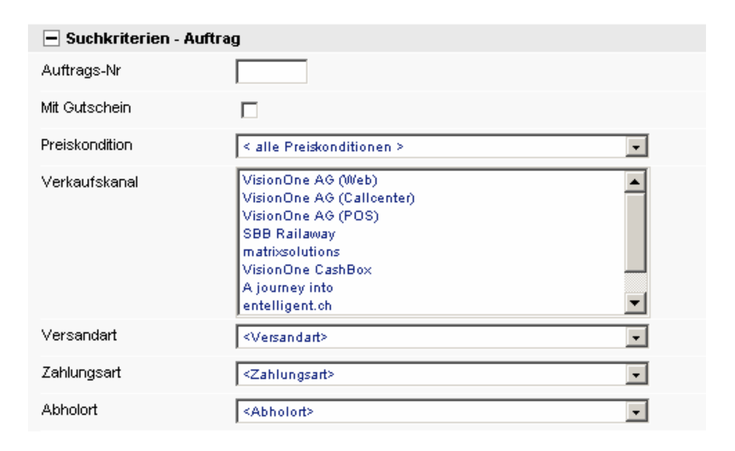


Abbildung 42: Auftragsliste Suchkriterien Auftrag

	Auftrags-Nr	Suche nach einem einzelnen Auftrag über die Auftragsnummer
	Mit Gutschein	Checkbox um Aufträge die Gutscheine enthalten zu finden
	Preiskondition	Suche nach Aufträgen mit spezifischer Vergünstigung
	Verkaufskanal	Markieren Sie den Verkaufskanal über den die gesuchten Aufträge gelaufen sind.
	Versandart Zahlungsart Abholort	Suche nach Aufträgen mit spezifischer Versand- oder Zahlungsmethode oder mit einem bestimmten Abholort.

3.1.5 Suchkriterien Sitzplatz

Nutzen Sie Sitzplatz Merkmale um Aufträge für Plätze in Sektoren mit Reservation zu finden.

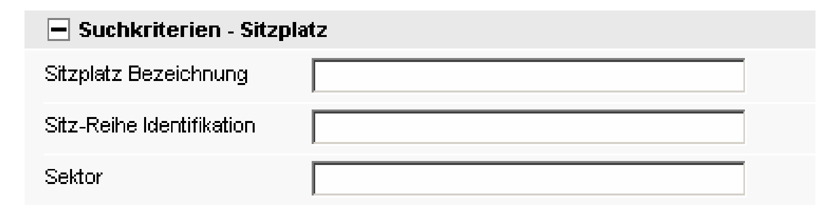


Abbildung 43: Auftragsliste Suchkriterien Sitzplatz

	Sitzplatz Bezeichnung Sitzreihe Identifikation Sektor	Suche nach Aufträgen durch Eingabe der Platz Identifikation

3.1.6 Suchkriterien Periode

In diesem Abschnitt können Sie das “Date Picker Tool” einsetzen

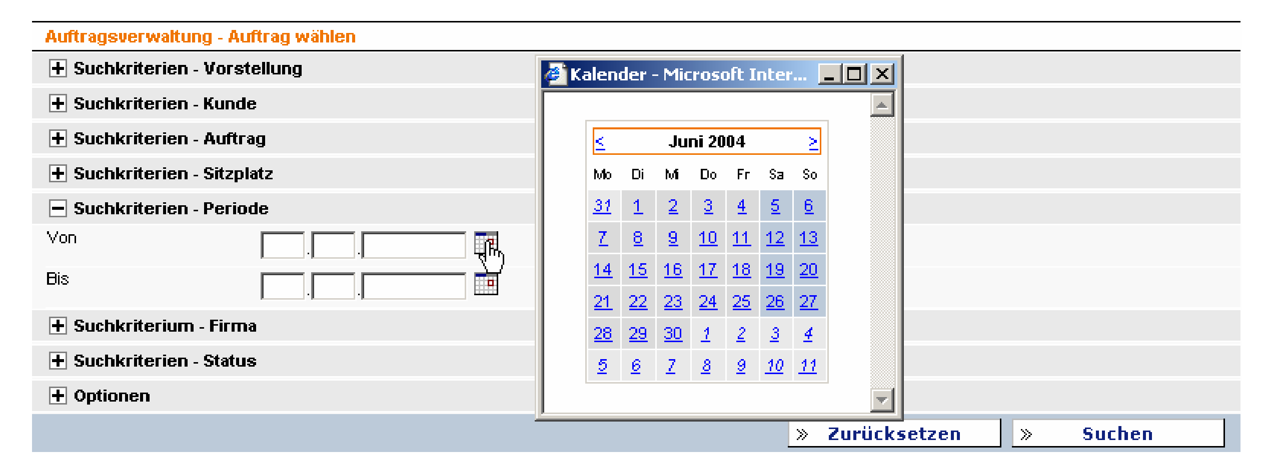
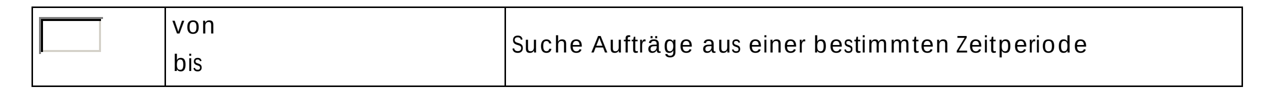


Abbildung 44: Auftragsliste Suchkriterien Periode



	von bis	Suche Aufträge aus einer bestimmten Zeitperiode

3.1.7 Suchkriterien Firma

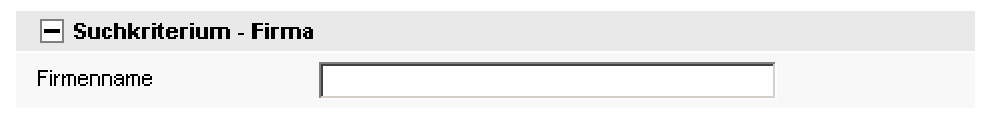


Abbildung 45: Auftragsliste Suchkriterien Firma

	Firmenname	Finde Aufträge einer bestimmten Firma

3.1.8 Suchkriterien Status

Dieses Suchkriterium ist nützlich um zum Beispiel unbezahlte Aufträge oder Aufträge mit noch nicht abgeschlossenem Verkaufsprozess zu finden.



Abbildung 46: Auftragsliste Suchkriterien Status

	Auftragsstatus Artikel Status	Suche von Aufträgen über einen besonderen Auftrags- oder Artikelpositionsstatus.

In folgender Tabelle finden Sie die Definitionen der unterschiedlichen Stati:

offen	Auftrag ist im Warenkorb (bleibt reserviert für 20 Min.), Bestellprozess ist jedoch noch nicht ausgelöst.
Checkout	Auftrag befindet sich im Bestellprozess (Masken nach dem Warenkorb --> Eingabe Lieferadresse etc.), Zahlungsprozess ist jedoch noch nicht angegangen. (Siehe 2.4.9 Verkauf)
Im Zahlungsprozess	Wenn sich Auftrag im Zahlungsprozess befindet: Bei Kreditkarte wenn im Gateway der Datatrans, bei Rechnung ist dieser Status nur sehr kurz (bis Quittungsseite erscheint). Siehe 2.4.9 Verkauf)
Unbezahlt	Bei Rechnung bis Zahlung eingegangen ist.
Teilweise bezahlt	Eine Teilzahlung ist erfolgt.
Bezahlt	Erfolgreiche Kreditkartenbezahlung über den Gateway oder nach Einlesen des Zahlungseingangsfile bei Rechnung
Verbucht	Wenn Zahlen in ein externes System (bspw.: FiBu-System) eingelesen und mit verbucht markiert werden
storniert und zurückerstattet	Wenn der Auftrag storniert und der Betrag rückerstattet wurde (weil er bereits bezahlt ist).
storniert und nicht zurückerstattet	Wenn der Auftrag storniert und der Betrag nicht rückerstattet wurde (weil er ev. noch nicht bezahlt ist).
Canceled for renovation	Gelöscht und als neuer Auftrag eröffnet.
Unbezahlt - Kontakt verlangt	Bei Problemen im Gateway der Datatrans wird man via Cancel auf eine Seite in ShoWare verwiesen, in welcher der Kunde bei Bedarf nach Kontakt verlangen kann.
Fehlerhaft	Bei fehlerhafter Bezahlung im Datatrans Gateway.

3.1.9 Optionen

In diesem Abschnitt beeinflussen Sie die Darstellung des Suchresultates. Sie bestimmen wie viele der gefundenen Aufträge auf einer Seite gezeigt werden. Über Kontrollkästchen steuern Sie ob Druckschalter und zusätzliche Informationen zu den Aufträgen angezeigt werden.

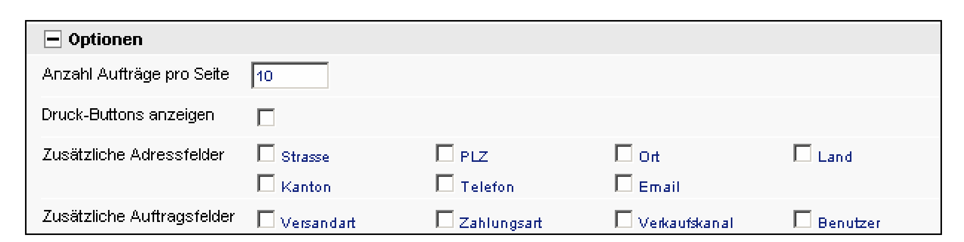


Abbildung 47: Auftragsliste Suchkriterien Optionen

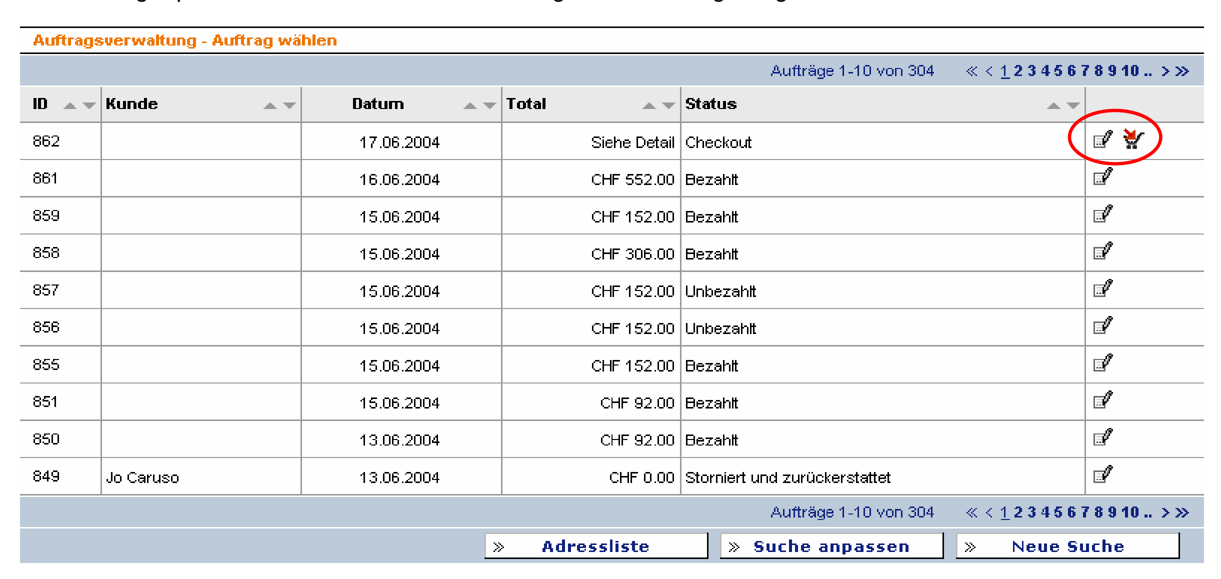
☐	Anzahl Aufträge pro Seite	Bestimmt die Anzahl Positionen pro Seite
☑	Druck - Buttons anzeigen	Am Seitenende stehen zusätzliche Druck-Buttons zur Verfügung. Z.B. für Ticket, Rechnung… (Details siehe unten)
☑	Zusätzliche Adressfelder	Zusätzliche Informationen zur Kundenadresse werden angezeigt.
☑	Zusätzliche Auftragsfelder	Zusätzliche Informationen zum Auftrag werden angezeigt.

Sind Ihre Filteroptionen gesetzt, erhalten Sie über den Link **Suchen** das gewünschte Resultat. Der Link **Zurücksetzen** löscht alle gewählten Suchkriterien. Der Link **Vorherige Suche** (nur angezeigt, falls in derselben Sitzung schon eine Suche ausgeführt wurde) stellt die Suchkriterien wieder auf die Einstellungen der letzten Suche.



Abbildung 48: Auftragsliste Suchkriterien Schalter

Als Suchresultat erhalten Sie eine Liste aller Aufträge, die die Kriterien erfüllen. Je nach den gewählten Darstellungsoptionen werden mehr oder weniger Details angezeigt.



ID	Kunde	Datum	Total	Status
862		17.06.2004	Siehe Detail	Checkout
861		16.06.2004	CHF 552.00	Bezahlt
859		15.06.2004	CHF 152.00	Bezahlt
858		15.06.2004	CHF 306.00	Bezahlt
857		15.06.2004	CHF 152.00	Unbezahlt
856		15.06.2004	CHF 152.00	Unbezahlt
855		15.06.2004	CHF 152.00	Bezahlt
851		15.06.2004	CHF 92.00	Bezahlt
850		13.06.2004	CHF 92.00	Bezahlt
849	Jo Caruso	13.06.2004	CHF 0.00	Storniert und zurückerstattet

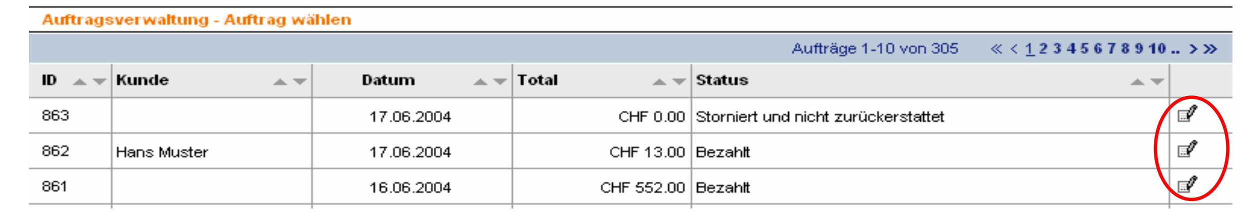
Abbildung 49: Auftragsliste Suchkriterien Suchresultat

Auftrag bearbeiten

Auftrag enthält Reservationen und wird durch anklicken aktiviert

3.2 Auftragsverwaltung

Um einen Auftrag zu bearbeiten klicken Sie auf das “Bearbeiten” Symbol in der letzten Spalte.



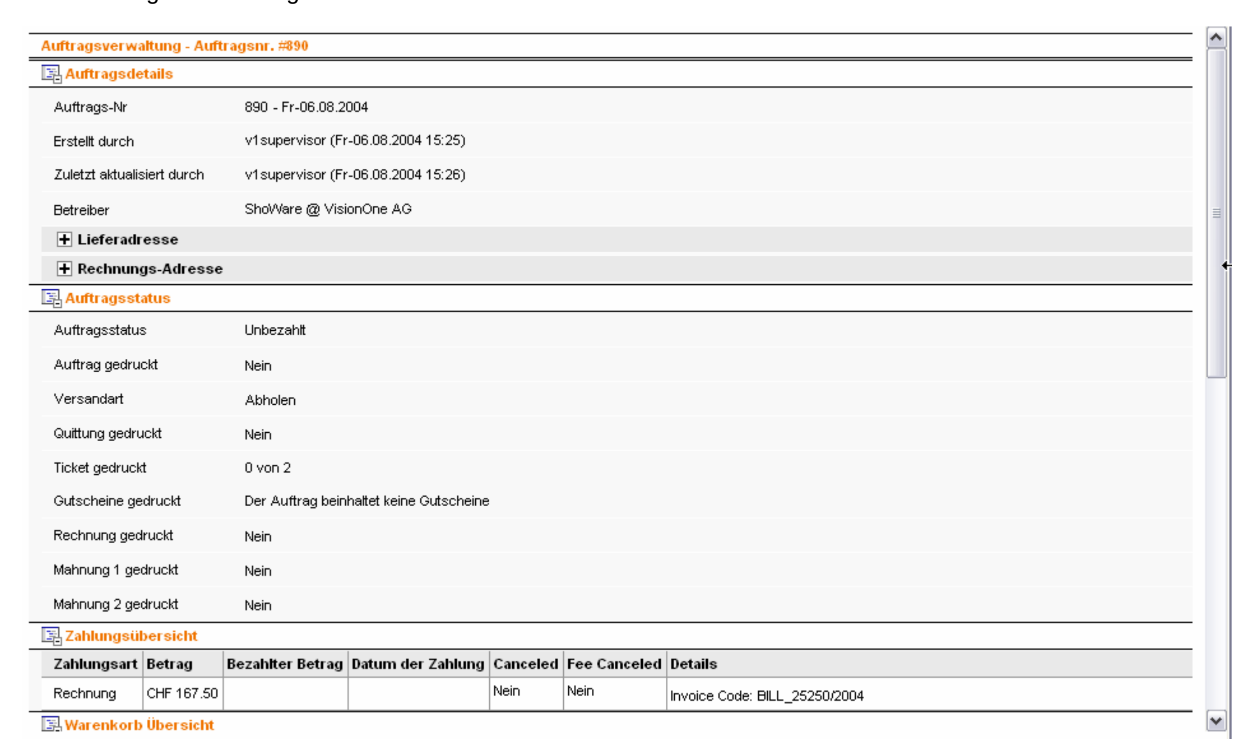
Auftragsverwaltung - Auftrag wählen

Aufträge 1-10 von 305 « < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 .. > »

ID	Kunde	Datum	Total	Status	
863		17.06.2004	CHF 0.00	Storniert und nicht zurückerstattet	
862	Hans Muster	17.06.2004	CHF 13.00	Bezahlt	
861		16.06.2004	CHF 552.00	Bezahlt	

Abbildung 50: Auftragsliste Auftrag bearbeiten

Das Auftragsverwaltungsfenster öffnet:



Auftragsverwaltung - Auftragsnr. #890

Auftragsdetails

Auftrags-Nr	890 - Fr-06.08.2004
Erstellt durch	v1supervisor (Fr-06.08.2004 15:25)
Zuletzt aktualisiert durch	v1supervisor (Fr-06.08.2004 15:26)
Betreiber	ShoWare @ VisionOne AG

+ Lieferadresse

+ Rechnungs-Adresse

Auftragsstatus

Auftragsstatus	Unbezahlt
Auftrag gedruckt	Nein
Versandart	Abholen
Quittung gedruckt	Nein
Ticket gedruckt	0 von 2
Gutscheine gedruckt	Der Auftrag beinhaltet keine Gutscheine
Rechnung gedruckt	Nein
Mahnung 1 gedruckt	Nein
Mahnung 2 gedruckt	Nein

Zahlungsübersicht

Zahlungsart	Betrag	Bezahlter Betrag	Datum der Zahlung	Canceled	Fee Canceled	Details
Rechnung	CHF 167.50			Nein	Nein	Invoice Code: BILL_25250/2004

Warenkorb Übersicht

Abbildung 51: Auftragsverwaltung1

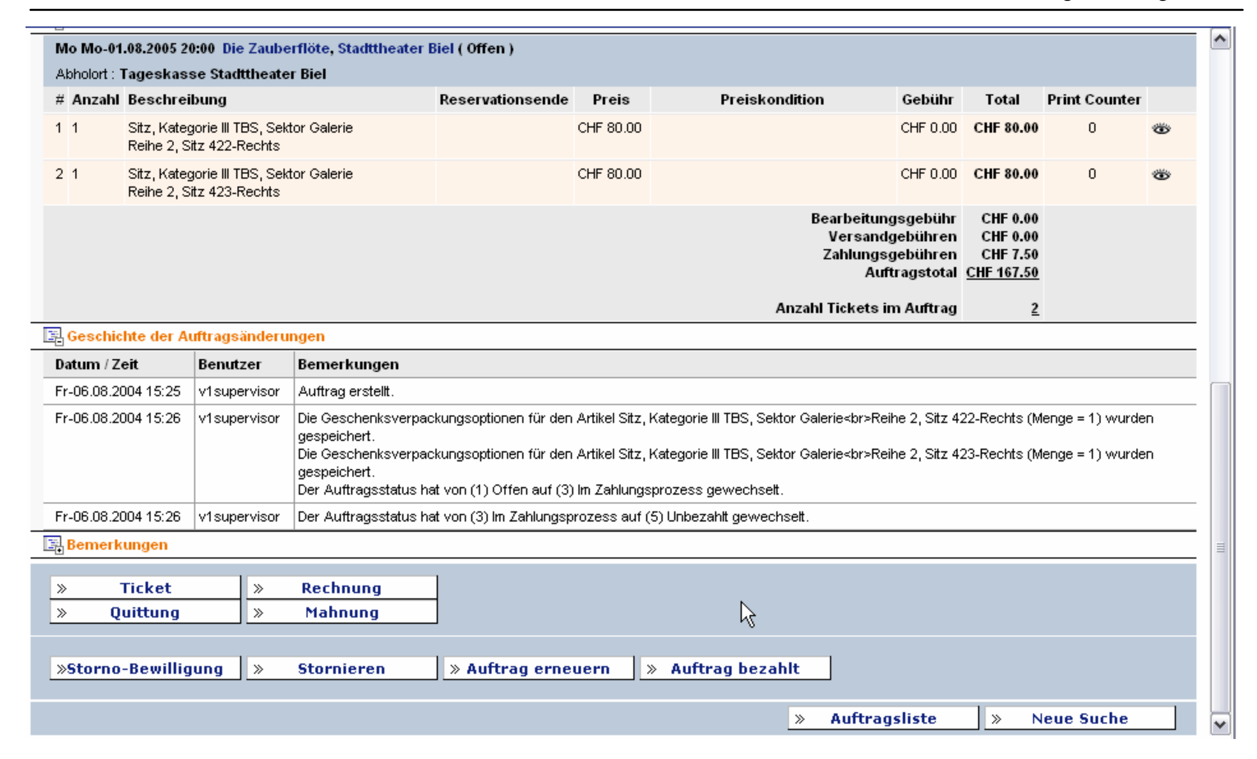


Abbildung 52: Auftragsverwaltung 2

3.2.1 Auftragsdetails

In den Auftragsdetails finden Sie die Auftrags Nr., erfahren durch wen der Auftrag erstellt und aktualisiert wurde. Sie haben die Möglichkeit die Lieferadresse und Rechnungsadresse zu bearbeiten



Abbildung 53: Adressen

3.2.2 Auftragsstatus

Informationen zum Auftragsstatus, Versand und Druckoptionen



Auftragsstatus

Auftragsstatus	Unbezahlt
Auftrag gedruckt	Nein
Versandart	Abholen
Quittung gedruckt	Nein
Ticket gedruckt	0 von 2
Gutscheine gedruckt	Der Auftrag beinhaltet keine Gutscheine
Rechnung gedruckt	Nein
Mahnung 1 gedruckt	Nein
Mahnung 2 gedruckt	Nein

Abbildung 54: Status

3.2.3 Zahlungsübersicht

Informationen zur Zahlungsart und Betrag, sowie Datum und Details

Zahlungsübersicht

Zahlungsart	Betrag	Bezahlter Betrag	Datum der Zahlung	Canceled	Fee Canceled	Details
Rechnung	CHF 167.50			Nein	Nein	Invoice Code: BILL_25250/2004

Abbildung 55: Zahlungsübersicht

3.2.4 Warenkorb

Informationen zu den Einzelnen Verkaufspositionen. Sie haben die Möglichkeit den Sitzplatzsektor mit dem Link „Auge“ aufzurufen.



Warenkorb Übersicht

Mo Mo-01.08.2005 20:00 Die Zauberflöte, Stadttheater Biel (Offen)

Abholort : Tageskasse Stadttheater Biel

#	Anzahl	Beschreibung	Reservationsende	Preis	Preiskondition	Gebühr	Total	Print Counter	
1	1	Sitz, Kategorie III TBS, Sektor Galerie Reihe 2, Sitz 422-Rechts		CHF 80.00		CHF 0.00	CHF 80.00	0	
2	1	Sitz, Kategorie III TBS, Sektor Galerie Reihe 2, Sitz 423-Rechts		CHF 80.00		CHF 0.00	CHF 80.00	0	

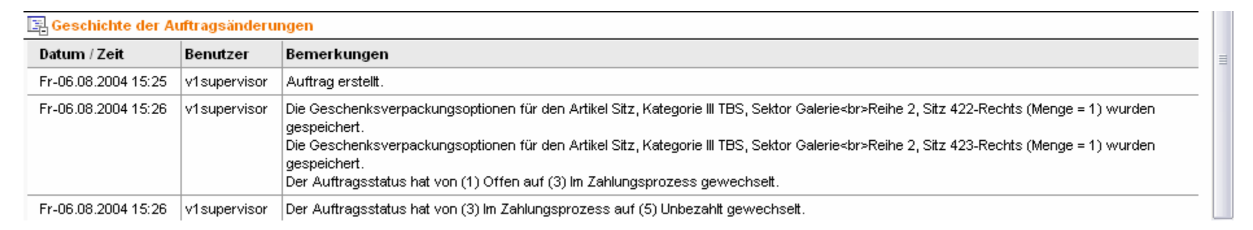
Bearbeitungsgebühr	CHF 0.00
Versandgebühren	CHF 0.00
Zahlungsgebühren	CHF 7.50
Auftragstotal	CHF 167.50
Anzahl Tickets im Auftrag	2

Abbildung 56: Warenkorb Uebersicht



3.2.5 Geschichte der Auftragsänderungen

Dieser Abschnitt erlaubt dem User die Auftragsänderungen nachzuvollziehen, z.B. Wann wurde der Auftrag aufgegeben, bezahlt, sein Status geändert usw.



Geschichte der Auftragsänderungen

Datum / Zeit	Benutzer	Bemerkungen
Fr-06.08.2004 15:25	v1supervisor	Auftrag erstellt.
Fr-06.08.2004 15:26	v1supervisor	Die Geschenksverpackungsoptionen für den Artikel Sitz, Kategorie III TBS, Sektor Galerie Reihe 2, Sitz 422-Rechts (Menge = 1) wurden gespeichert. Die Geschenksverpackungsoptionen für den Artikel Sitz, Kategorie III TBS, Sektor Galerie Reihe 2, Sitz 423-Rechts (Menge = 1) wurden gespeichert. Der Auftragsstatus hat von (1) Offen auf (3) Im Zahlungsprozess gewechselt.
Fr-06.08.2004 15:26	v1supervisor	Der Auftragsstatus hat von (3) Im Zahlungsprozess auf (5) Unbezahlt gewechselt.

Abbildung 57: Auftragsliste Auftrag bearbeiten Geschichte

3.2.6 Bemerkungen

Mit einem Klick auf das Symbol neben „Bemerkungen" öffnet sich ein Feld, wo Sie Bemerkungen zum Auftrag hinzufügen und Speichern können.



Abbildung 58: Bemerkungen

3.2.7 Druckfelder

Klicken Sie auf den entsprechenden Button um den Druck zu starten.



Abbildung 59: Aktionsfelder Auftrag Detail

3.2.8 Stornierungsfelder

Den Stornierungsfeldern ist das nächste Kapitel 3.3 Stornoprozess gewidmet.



3.3 Stornoprozess

Das Stornomanagement steuert die Storno-Bewilligungserteilung, Stornieren, Auftrag erneuern und eine Gutschrift erteilen. Es stehen Ihnen folgende Buttons zur Verfügung.:



3.3.1 Storno-Bewilligung

Eine Stornobewilligung wird auf Anfrage eines Verkaufsbenutzers erteilt. Ist die Stornierungsfrist (20min) abgelaufen muss der Verkaufsbenutzer eine Stornobewilligung bei der Leitstelle beantragen. Bevor Sie die Bewilligung erteilen, verifizieren Sie zuerst ob diese gerechtfertigt ist.

Klicken sie auf den Link > Storno-Bewilligung. Die Bewilligung erteilen Sie in einem neuen Fenster.

Wählen Sie die betroffenen Verkaufskanäle und klicken sie auf den entsprechenden Button.

[>]: Bezeichnete Verkaufskanäle auswählen

[>>]: Alle verfügbaren Verkaufskanäle auswählen.

Klicken Sie auf >OK um die Storno-Bewilligung abzuspeichern.

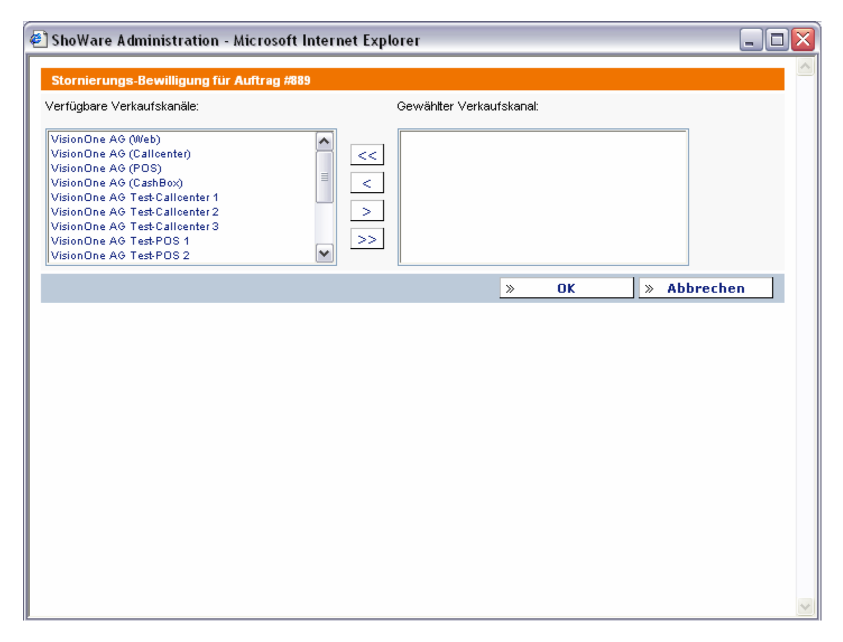


Abbildung 60: Stornierungsbewilligung erteilen

3.3.2 Stornieren

Das System erkennt den Auftragsstatus und dementsprechend ist der Stornierungsprozess angepasst.

Klicken Sie im Auftrag auf den Link >Stornieren. Wählen Sie im neuen Fenster die betroffene Auftragsposition aus. Sind alle Auftragspositionen von der Stornierung betroffen, klicken Sie in das Feld oberhalb von Stornieren um alle Auftragspositionen auszuwählen. Nach erfolgreicher Auswahl klicken Sie auf weiter. Es ist jederzeit eine Rückkehr auf das vorherige Fenster möglich, indem sie auf den Link >Zurück klicken.



Abbildung 61: Stornierung Alle Verkaufspositionen

Der Stornierungsbetrag wird pro Verkaufsposition angezeigt. Das System empfiehlt den Verkaufspreis als Stornierungsbetrag. Sie haben die Möglichkeit diesen Betrag anzupassen. Sollen die Versandgebühren auch storniert werden so muss ein Haken im Kästchen neben Versandgebühren gesetzt werden.

Links unten im Fenster sehen Sie eine Zahlungs- und Stornierungsübersicht. War der Auftrag bezahlt, so steht ein Betrag im Total Bezahlt. Somit ist eine Rückerstattung fällig: Total Rückerstattung.

War der Auftrag im Status unbezahlt, dann wird ein Betrag in Total Unbezahlt stehen. Eine Rückerstattung ist nicht nötig.

Falls erwünscht geben Sie eine Stornierungsgebühr im Feld Auftrags-Stornierungsgebühren ein.

Die Begründung der Stornierung im Bemerkungsfeld ist obligatorisch. Klicken Sie auf >Beenden um die Stornierung abzuschliessen.

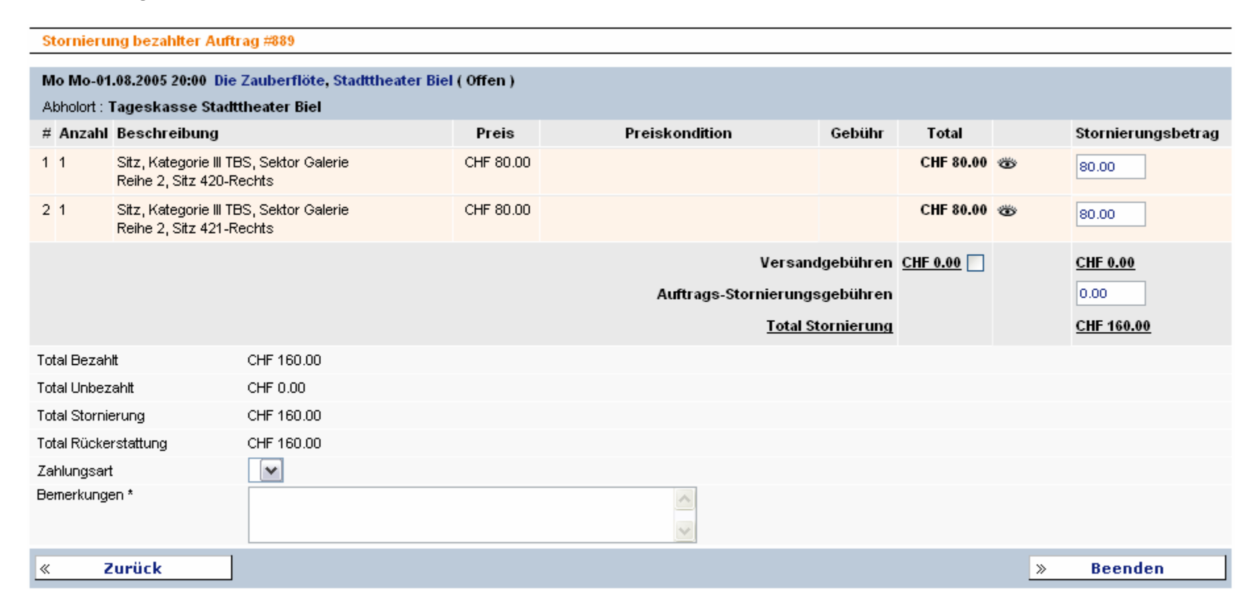


Abbildung 62: Stornierung Übersicht

3.3.2.1 Stornieren der Gebühren

Wurde eine Auftragspositionsgebühr erhoben, die storniert werden soll, klicken Sie in der Auftragsposition auf den Link >Gebühren. Markieren Sie das Aktionsfeld mit einem Haken durch Anklicken. Die Gebühr wird storniert.

Unterhalb der Positionsgebühren finden Sie die Versandgebühren und weitere Gebühren, wie zum Beispiel ein Rechnungsgebühr. Jede Gebühr, die storniert werden soll muss markiert werden.



Abbildung 63: Stornierung Gebühren

3.3.2.2 Auftrags-Stornierungsgebühren

Fügen Sie eine Auftrags-Stornierungsgebühr hinzu. Sind alle gewünschten Auftragspositionen und Positionsgebühren zum Stornieren gekennzeichnet, Klicken Sie auf beenden um die Stornierung abzuschliessen.



Abbildung 64: Stornierung Abschluss

3.3.3 Stornierter Auftrag aufrufen

Geben Sie die Auftragsnummer im Menü >Auftragssuche, >Auftrag ein oder klicken Sie auf Suchen ohne eine Nummer einzugeben und wählen Sie den gewünschten Auftrag in der Liste aus.

In der Zahlungsübersicht wurde durch die Stornierung eine negative Buchung eingetragen. Die stornierten Auftragspositionen erscheinen jetzt rot. In der „Geschichte der Auftragsänderung“ sind die Stornierungen eingetragen.

Klicken Sie auf >Storno-Quittung und drucken Sie den Bericht aus.

Zahlungsübersicht

Zahlungsart	Betrag	Bezahlter Betrag	Datum der Zahlung	Canceled	Fee Canceled	Details
Rechnung	CHF 385.50			Ja	Ja	Invoice Code: BILL_25256/2004
Internal Credit Note	CHF -385.50			Ja	Nein	

Warenkorb Übersicht

Produkte, Abonnemente, Mitgliedschaften und Gutscheine

#	Anzahl	Beschreibung	Reservationsende	Preis	Preiskondition	Gebühr	Total	Print Counter
1	1	Sektor Parterre, Sitz 57-Rechts [Die Zauberflöte (20050801 ZF)]		CHF 70.00		CHF 0.00	CHF 0.00	
2	1	Sektor Parterre, Sitz 58-Rechts [Die Zauberflöte (20050801 ZF)]		CHF 120.00		CHF 0.00	CHF 0.00	
3	1	Sektor Parterre, Sitz 59-Rechts [Die Zauberflöte (20050801 ZF)]		CHF 120.00		CHF 0.00	CHF 0.00	
4	1	Abendprogramm "Die Zauberföte"		CHF 3.00		CHF 0.00	CHF 0.00	
5	1	Geschenkgutschein (frei)		CHF 55.00		CHF 0.00	CHF 0.00	

Bearbeitungsgebühr	CHF 0.00
Versandgebühren	CHF 0.00
Zahlungsgebühren	CHF 0.00
Auftragstotal	CHF 0.00
Anzahl Tickets im Auftrag	0

Geschichte der Auftragsänderungen

Datum / Zeit	Benutzer	Bemerkungen
Sa-07.08.2004 17:19		Auftrag erstellt.
Sa-07.08.2004 17:23		Der Auftragsstatus hat von (1) Offen auf (2) Checkout gewechselt.
Sa-07.08.2004 17:23		Der Auftragsstatus hat von (2) Checkout auf (3) Im Zahlungsprozess gewechselt.
Sa-07.08.2004 17:23		Der Auftragsstatus hat von (3) Im Zahlungsprozess auf (5) Unbezahlt gewechselt.
So-08.08.2004 09:49	SW-OA	Order Cancelation: test The payment method #598 fee was canceled Shipping fee canceled The order payment method #598 was canceled Due the ticket canceling, this performance was affected:Sektor Parterre, Sitz 57-Rechts [Die Zauberflöte (20050801 ZF)] Order item #8407 was canceled with the refund value of CHF 70.00. Canceled item fees: () Due the ticket canceling, this performance was affected:Sektor Parterre, Sitz 58-Rechts [Die Zauberflöte (20050801 ZF)] Order item #8408 was canceled with the refund value of CHF 120.00. Canceled item fees: () Due the ticket canceling, this performance was affected:Sektor Parterre, Sitz 59-Rechts [Die Zauberflöte (20050801 ZF)] Order item #8409 was canceled with the refund value of CHF 120.00. Canceled item fees: () Order item #8406 was canceled with the refund value of CHF 3.00. Canceled item fees: () Der Auftragsstatus hat von (5) Unbezahlt auf (8) Storniert und nicht zurückerstattet gewechselt. Order item #8410 was canceled with the refund value o

Bemerkungen

» Storno-Quittung

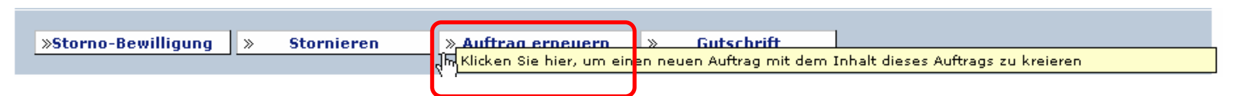
» Auftragsliste » Neue Suche

Abbildung 65: Stornierter Auftrag



3.4 Weitere Optionen

3.4.1 Bezahlter Auftrag erneuern



Diese Funktion ist geeignet für Änderungen nach Verkaufsabschluss. Ein abgeschlossener Auftrag lässt sich zwar nicht mehr korrigieren. Durch „Auftrag erneuern“ wird der betreffende Auftrag storniert und ein neuer Auftrag mit identischem Inhalt wird erstellt.

Achtung: Falls schon Tickets ausgedruckt wurden müssen diese als Beleg vom Verkäufer eingefordert oder vernichtet werden.

Um Missverständnisse zu vermeiden werden Sie aufgefordert Ihre Wahl „Auftrag erneuern“ zu bestätigen.



Sie gelangen automatisch in den entsprechenden Warenkorb.

Klicken Sie auf das Auge und fügen Sie neue Sitzplätze hinzu oder entfernen Sie bestehende Sitzplätze.

Bitte beachten Sie, dass die Zahlungsarten solange ausgeblendet sind bis das Guthaben des Kunden, entstanden durch die Stornierung eines bezahlten Auftrags, aufgebraucht ist.

Im Zahlungsübersichtsfeld ist neu der Eintrag „Gutschrift für Auftrags-Erneuerung ersichtlich.

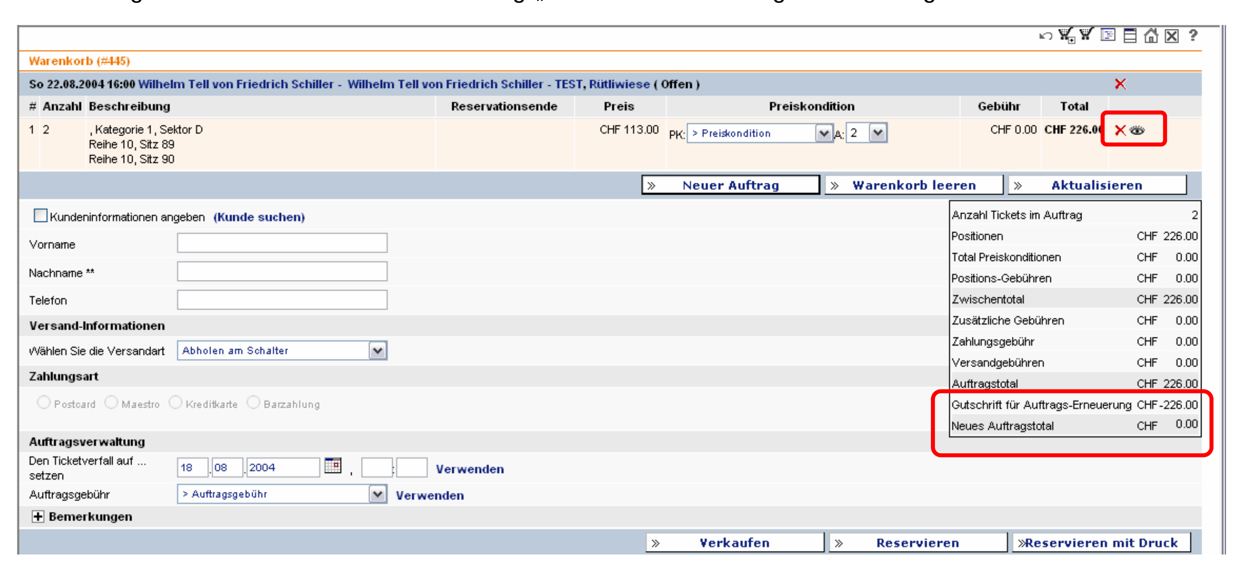


Abbildung 66: Zahlungsübersicht

3.4.1.1 Teilstorno

Entfernen Sie einen Teil der bestehenden Sitzplätze, wird das neue Auftragstotal negativ und somit ist eine Gutschrift an den Kunden fällig.

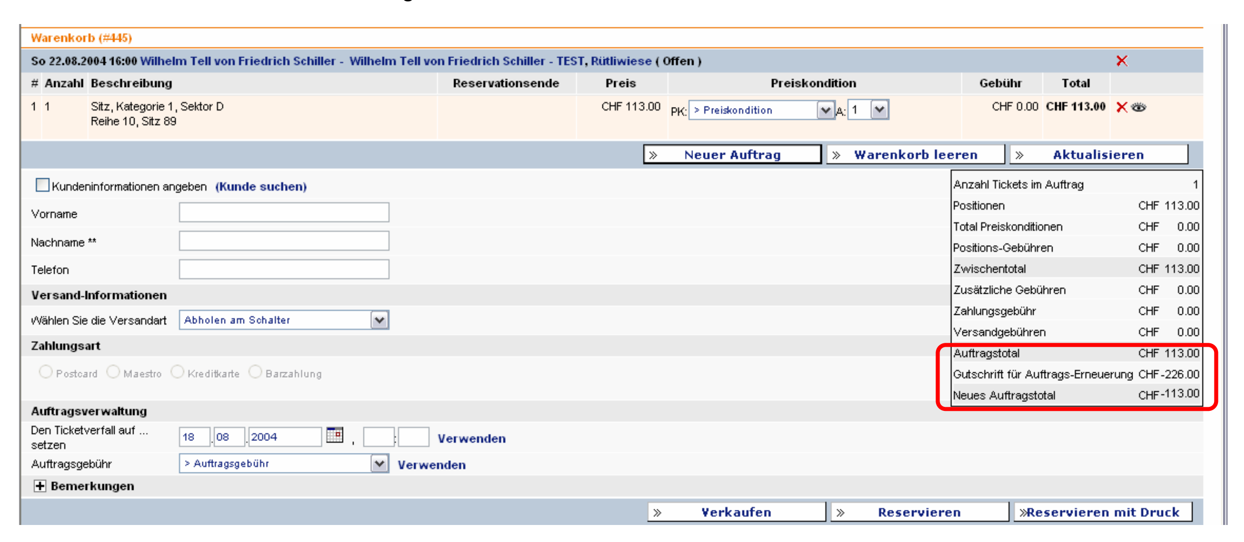


Abbildung 67: Teilstorno

Klicken Sie auf >Verkaufen. Sie werden aufgefordert die Rückzahlungsart auszuwählen. Geben Sie den Rückzahlungsgrund im Bemerkungsfeld ein und klicken Sie auf >Weiter. Damit ist der Auftrag abgeschlossen.

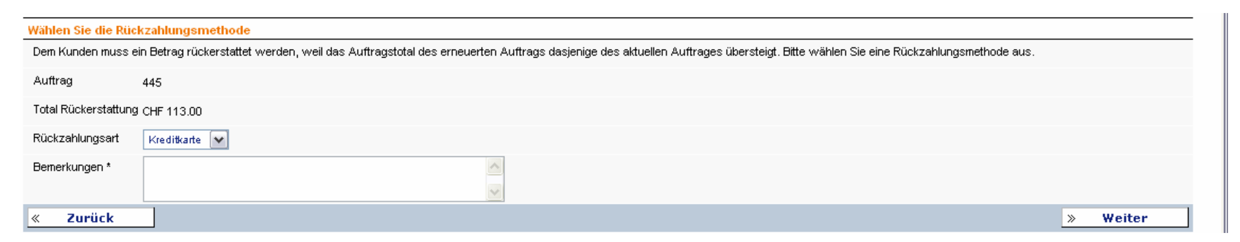


Abbildung 68: Rückzahlungsmethode

3.4.1.2 Hinzufügen von Sitzplätzen

Werden Sitzplätze hinzugefügt, wird aus der Ursprünglichen Gutschrift ein positives Auftragstotal und die Zahlungsart steht wieder zur Auswahl zur Verfügung.

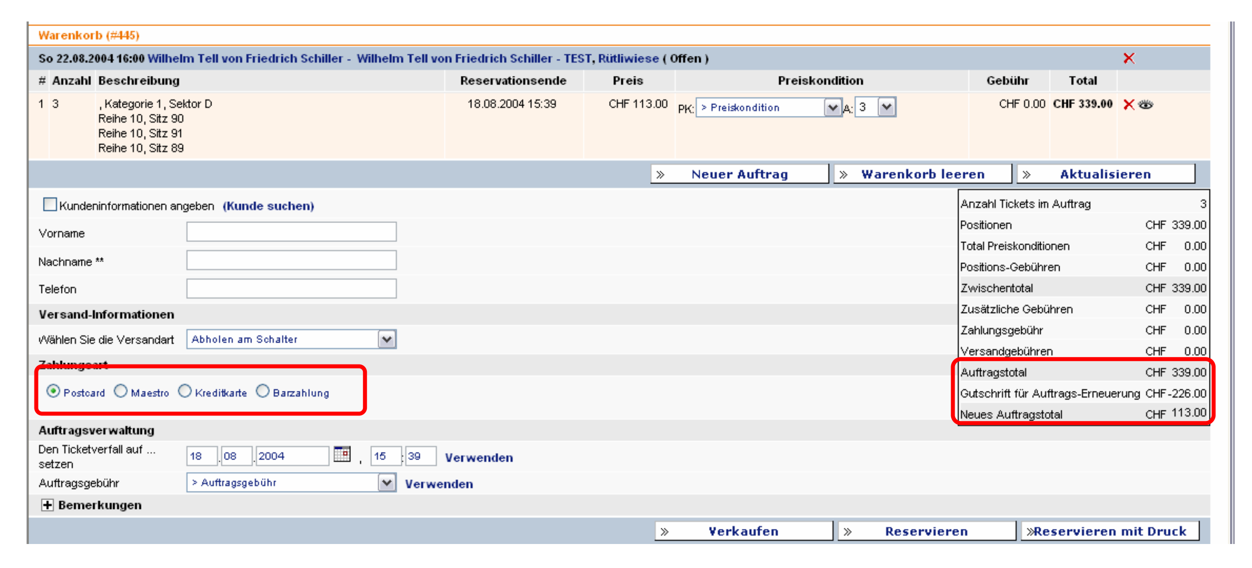


Abbildung 69: Positives Auftragstotal

3.4.1.3 Ursprünglicher Auftrag

Der ursprüngliche Auftrag wird storniert und erhält in der Auftragänderungsübersicht den Eintrag „Erneuert im Auftrag (Nr.)“ Entsprechend ist im erneuerten Auftrag ein Eintrag in der History ersichtlich.

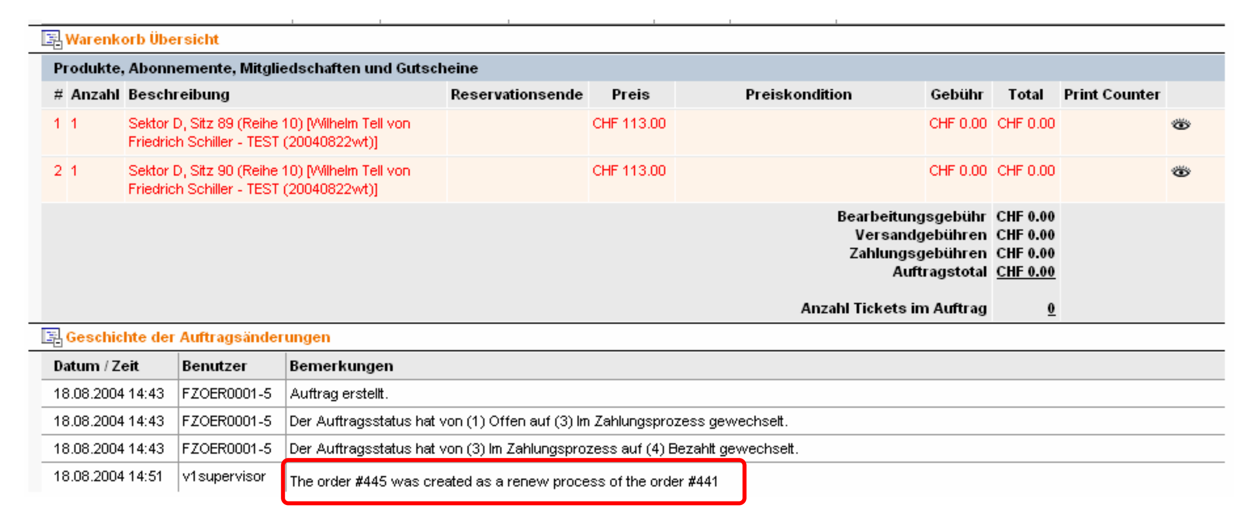
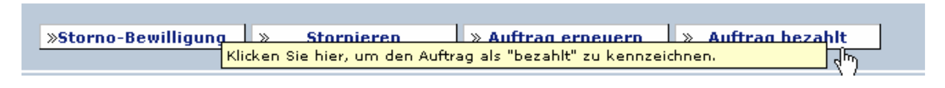


Abbildung 70: Ursprünglicher Auftrag

3.4.2 Unbezahlter Auftrag auf bezahlt setzen

Zahlt. ein Kunde z.B Bar statt wie im Auftrag vorgesehen mittels Rechnung kann ein Auftrag manuell auf bezahlt gesetzt werden. Öffnen Sie einen unbezahlten Auftrag mittels Auftragssuche. Klicken Sie auf den Link >Auftrag bezahlt.



3.4.3 Gutschrift

Eine Gutschrift korrigiert direkt das Auftragstotal und ist z.B. geeignet für das Erlassen von Gebühren nach dem Rechnungsversand. Meldet sich beispielsweise eine Kunde mit der Bitte, Gebühren zu erlassen und der Veranstalter gibt dem Begehren statt, kann mittels Gutschrift ein Betrag dem Total abgezogen werden.



Achtung eine Gutschrift ändert nur den Auftragsbetrag, Sitzplätze im Auftrag werden nicht freigegeben. Eine Gutschrift darf nicht als Stornierungsinstrument missverstanden werden.

Tragen Sie die Gutschrift Im neuen Fenster ein und klicken Sie auf speichern.

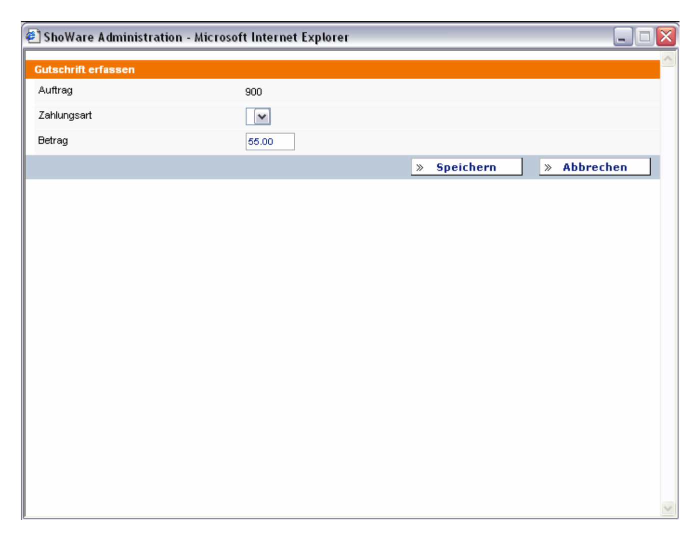


Abbildung 71: Gutschrift

3.4.4 Im Zahlungsprozess blockierte Aufträge auf offen setzen

In der Auftragsverwaltung auf den Link klicken.

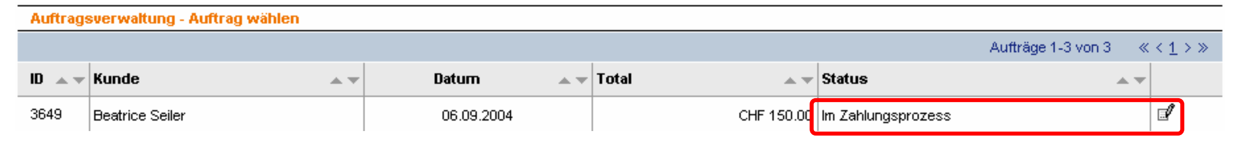


Abbildung 72: Zahlungsprozess

Der Link >Status auf offen setzen aktiviert den Auftrag.



Abbildung 73: Status auf offen setzen

Wird der Auftrag nicht innerhalb der gewählten Frist abgeschlosssen, gelangen die reservierten Plätze wieder in den Verkauf.

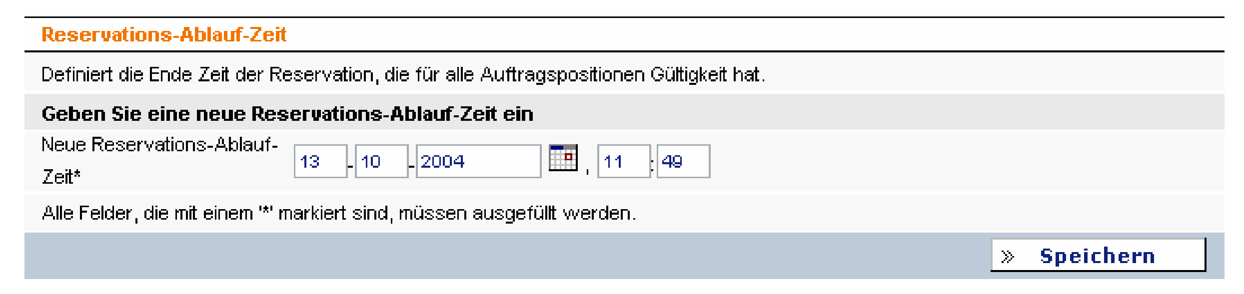


Abbildung 74: Reservationsfrist

3.5 Auftragsabwicklung (Fulfillment)

Die Auftragsabwicklung ist interessant für ein Call Center und wird vor allem für den Massendruck benutzt. Die Struktur beim Fulfillment ist ähnlich aufgebaut wie bei der Auftragsliste. Auch hier hat der Administrator die Möglichkeit mit Hilfe von verschiedenen Suchkriterien Aufträge zu suchen. Die Absicht hinter dem Fulfillment hingegen ist eine andere, nämlich die Auslösung eines Massedrucks. (z.B. Druck aller Tickets, die an der Abendkasse einer Vorstellung abgeholt werden oder Ticketdruck für alle per Rechnung bezahlten Aufträge.) Aus diesem Grunde sind als Suchkriterien vor allem Zahlungsmethoden oder der Status „bezahlt“, „unbezahlt“ wichtig.

Alle Aufträge die den Suchkriterien entsprechen werden aufgelistet. Auch hier können die Kriterien kombiniert und somit das Suchresultat minimiert werden. (z.B. ist es ein leichtes, alle bezahlten, aber noch nicht gedruckten Tickets für eine bestimmte Vorstellung zu finden.)

3.5.1 Fulfillment - Selektionskriterien

Mit dem >Auftragsabwicklung Link im Navigationsmenü öffnen Sie das Fenster zur Eingabe der Selektionskriterien. Genau gleich wie wir es im letzten Kapitel “Auftragsliste” kennen gelernt haben, hat der User verschiedene Möglichkeiten Aufträge oder Auftragspositionen zu finden. Um das Resultat einzuschränken können Sie die Suchkriterien beliebig kombinieren.

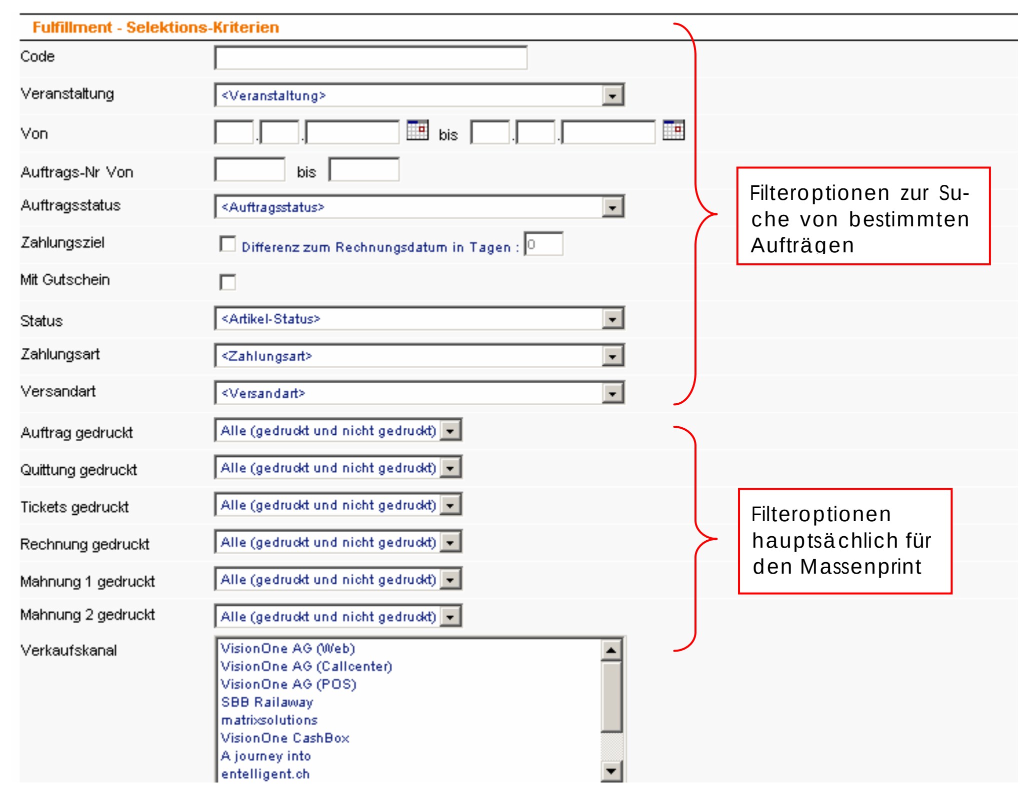


Abbildung 75: Selektionskriterien



Abbildung 76: Fulfillment Suchkriterien

Im Folgenden erklären wir die einzelnen Filteroptionen; zuerst allgemeine Optionen zur Suche nach bestimmten Aufträgen, als zweites die Optionen die hauptsächlich für den Massendruck eingesetzt werden.

3.5.2 Allgemeine Filteroptionen

Im oberen Teil des Selektions-Kriterien Fensters sind die allgemeinen Kriterien angeordnet um z.B Aufträge zu einer bestimmten Vorstellung zu finden.

Da der Zweck des Fulfillments hauptsächlich Massendruck ist, können Sie im unteren Teil des Fensters die Aufträge über die verschiedenen Druck Stati filtern

3.6 Kunden

Ein wichtiger Bereich für den Veranstalter (Verwaltung der Grosskunden) und für Call Center (Rechnungen ausstellen) ist die Kundenverwaltung. Im Verkauf finden Sie die gespeicherten Kundendaten unter >Kunde >Kundenliste. Geben Sie ein Suchkriterium ein, klicken Sie auf >Suchen und Sie erhalten eine Auswahl der gespeicherten Kunden.

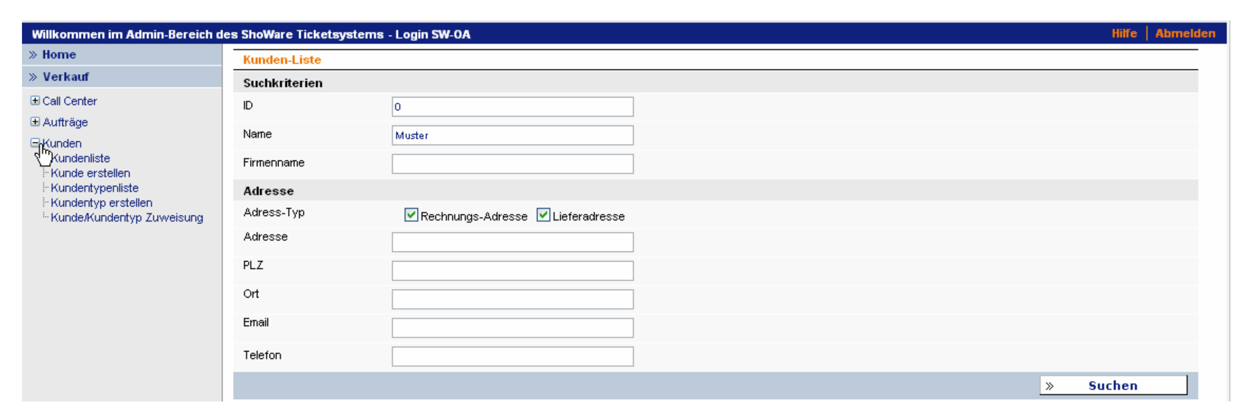
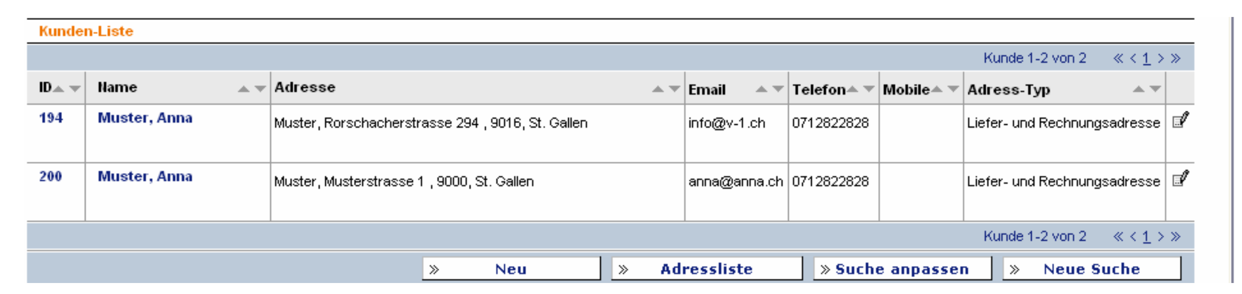


Abbildung 77: Kundensuche

Wählen Sie die gesuchte Adresse aus, klicken Sie auf das ändern Symbol und Sie gelangen in die entsprechende Kundenkartei.



Kunden-Liste

Kunde 1-2 von 2

ID	Name	Adresse	Email	Telefon	Mobile	Adress-Typ	
194	Muster, Anna	Muster, Rorschacherstrasse 294 , 9016, St. Gallen	info@v-1.ch	0712822828		Liefer- und Rechnungsadresse	
200	Muster, Anna	Muster, Musterstrasse 1 , 9000, St. Gallen	anna@anna.ch	0712822828		Liefer- und Rechnungsadresse	

Kunde 1-2 von 2

Neu | Adressliste | Suche anpassen | Neue Suche

Abbildung 78: Kundenliste

Die Kundendaten lassen sich in dieser Einstellung ändern, Sie haben die Möglichkeit Zusatzinformationen wie Newsletterzustellung und Admin-Informationen zuzufügen. Klicken Sie auf Speichern um die Daten zu ändern.

Kunde bearbeiten - ID #System.Object[]

Kunde bearbeiten

Rechnungs-Adresse

Anrede *	Firma
Titel	
Firmenname	
Vorname	Anna
Weiterer Name	
Name *	Muster
Geburtsdatum	01 Januar 1980
Email	info@v-1.ch
Adresszeile 1 *	Rorschacherstrasse 294
Adresszeile 2	
Land *	Schweiz
Kanton	> Kanton
Ort *	St. Gallen
PLZ *	9016
Telefon	0712822828
Mobile	
Telefon Geschäft	
Fax	

Zusatz-Informationen

- [ ] Gerne empfange ich News per SMS.
- [ ] Gerne empfange ich Newsletter per Email
- [ ] Gerne empfange ich Post mit den aktuellsten Neuigkeiten.

Admin-Informationen

Freigegeben	[x]
Bemerkungen	

Adressen Mitgliedschaft

Alle Felder, die mit einem '*' markiert sind, müssen ausgefüllt werden.

» Zurück » Speichern

Abbildung 79: Kunde bearbeiten

Analog zum Kunden ändern lässt sich ein neuer Kundeneintrag erstellen. Klicken Sie auf >Kunde erstellen und füllen Sie das Formular aus, klicken Sie Speichern. Das System bietet dem Administrator die Möglichkeit an einen Kunden einem Kundentypen zuzuordnen. Diese Funktionen finden Sie in den Untermenüs >Kundentypenliste, >Kundentyp erstellen. Im Untermenü >Kunde/Kundentyp Zuordnung lässt sich ein Kunde einem Kundentyp zuordnen.

4 Veranstaltungs- & Vorstellungsmanagement



Dieses Kapitel beschreibt das Erstellen und Pflegen der Veranstaltungen. Definieren Sie die Vorstellungsorte, Spielstätten und konfigurieren den entsprechenden Saalplan dazu. Legen Sie die Preise für die verschiedenen Kategorien fest und erstellen Sie Preiskonditionen (Rabatte u.a.) für Kundengruppen. Die Kontingentsverwaltung ist ein wichtiger Teil des Verkaufsmanagement. Eröffnen Sie neue Veranstaltungen und Vorstellungen.

(Eröffnen einer Veranstaltung/Vorstellung: Definieren Sie vorher den Systembetreiber, den Veranstalter in den Basis Daten. Siehe Kapitel 5 Basis Daten)

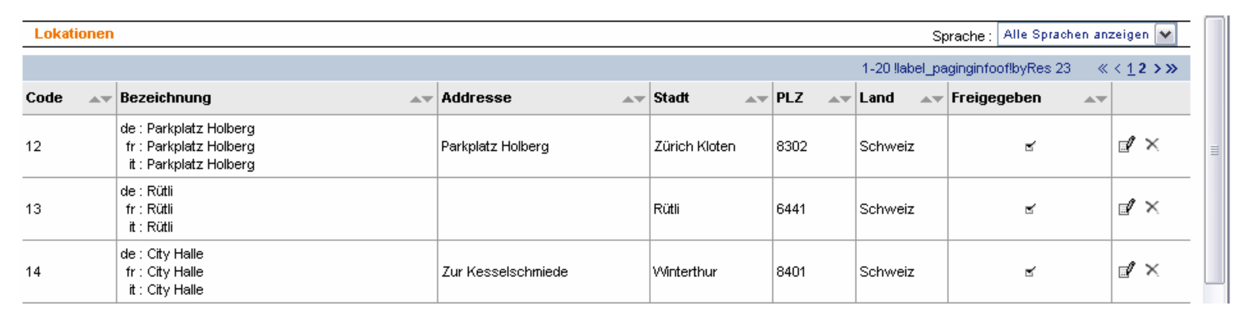
4.1 Vorstellungsorte

Vorstellungsorte
- Vorstellungsortsliste
- Vorstellungsort erstellen
- Spielstättenliste
- Spielstätte erstellen
- Eingangsliste
- Eingang erstellen
- Aussichtsliste
- Aussicht erstellen
- Abholortsliste
- Abholort erstellen

Beginnen Sie mit dem Ort, definieren Sie anschlissend die Spielstätte, die Eingänge, die Aussicht und den Abholort für die Tickets.

Das Menü ist so aufgebaut, dass sie jeweils eine Liste und „erstellen“ zur Auswahl haben. Wenn Sie die Liste aufrufen, finden Sie jeweils unten den Link >neu

4.1.1 Vorstellungsortliste



Lokationen — Sprache : Alle Sprachen anzeigen

1-20 !label_paginginfoofbyRes 23 « ‹ 1 2 › »

Code	Bezeichnung	Addresse	Stadt	PLZ	Land	Freigegeben	
12	de : Parkplatz Holberg fr : Parkplatz Holberg it : Parkplatz Holberg	Parkplatz Holberg	Zürich Kloten	8302	Schweiz	✓	
13	de : Rütli fr : Rütli it : Rütli		Rütli	6441	Schweiz	✓	
14	de : City Halle fr : City Halle it : City Halle	Zur Kesselschmiede	Winterthur	8401	Schweiz	✓	

Abbildung 80: Vorstellungsortliste

4.1.2 Vorstellungsort erstellen

Navigation: Veranstaltungen >Vorstellungsorte >Vorstellungsort erstellen

Lokationen - !title_edit!byRes

Feld	Wert
ID	12
Code *	12
Code Fremdsystem	
Bezeichnung	de : Parkplatz Holberg fr : Parkplatz Holberg it : Parkplatz Holberg
Addresse	Parkplatz Holberg
Addresse 2	
Stadt *	Zürich Kloten
PLZ *	8302
Kanton / Bundesland / Staat	Zuerich
Land *	Schweiz
Zeitzone *	Europe (GMT +1)
Telefon	043 844 77 73
Fax	043 844 77 78
Email	
Anrede	<keine / nichts ausgewählt>
Kontaktperson Name	
Kontaktperson Vorname	
Kontaktperson Telefon	
Kontaktperson Email	
Bild (1)	Anfahrtsplan zu Salto Natale
Beschreibung	de : auch mit dem Privatwagen bequem und einfach erreicht werden. Parkplätze direkt beim Zelt! Bahn: Mit dem Zug oder der S-Bahn fahren Sie bis Bahnhof Zürich-Flughafen. Vom Bahnhof Zürich- fr : it :
Freigegeben *	☑

Zürich Flughafen · Fracht · von Bülach · Ausfahrt Kloten Süd · von Kloten · P · Autobahn A51 · Anschluss Kloten Süd · P · SN · von Glattbrugg / Rümlang · von Zürich · 200 m

» Speichern » Abbrech

Abbildung 81: Dateneingabe Vorstellungsort

Bild zuordnen (1)

Auswahl des Bildes: Ist das Bild in ShoWare gespeichert, finden Sie es in der Dropdown-Liste.

Einlesen eines neuen Bildes: Navigation unter >Basis Daten, >Bilder, >Bild einlesen

Klick auf >Durchsuchen, auswählen des Datenträgers und Bildes. Detaillierte Angaben sind im Kapitel 5 Basis Daten ersichtlich.

Die Bildbeschreibung erscheint im Verkaufsbereich im Popup Vorstellungsort.

4.1.3 Spielstättenliste

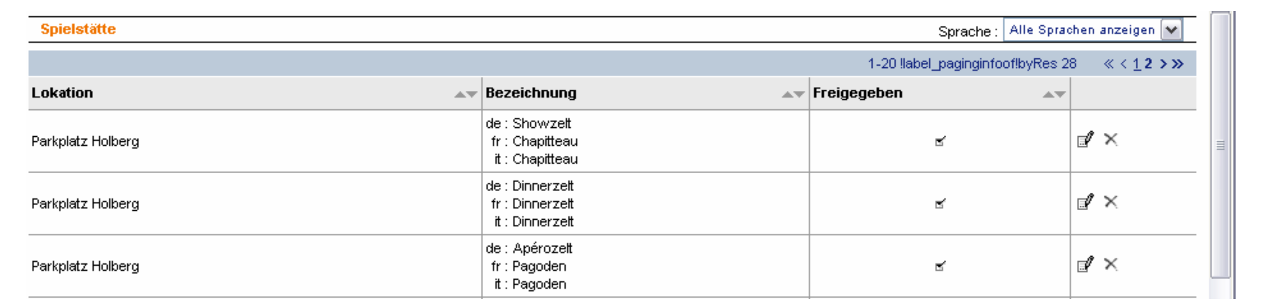


Abbildung 82: Spielstättenliste

4.1.4 Spielstätte erstellen

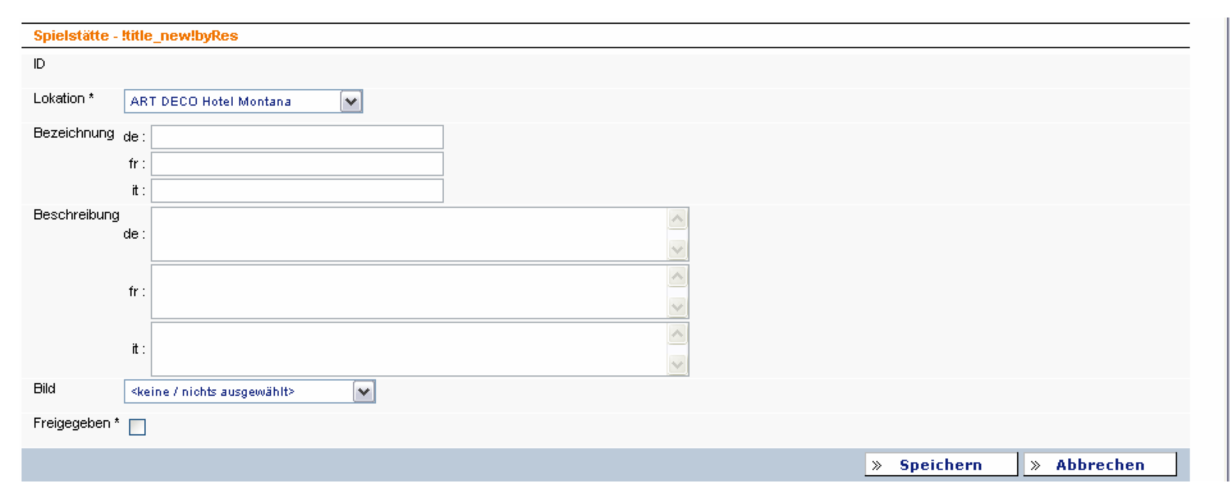


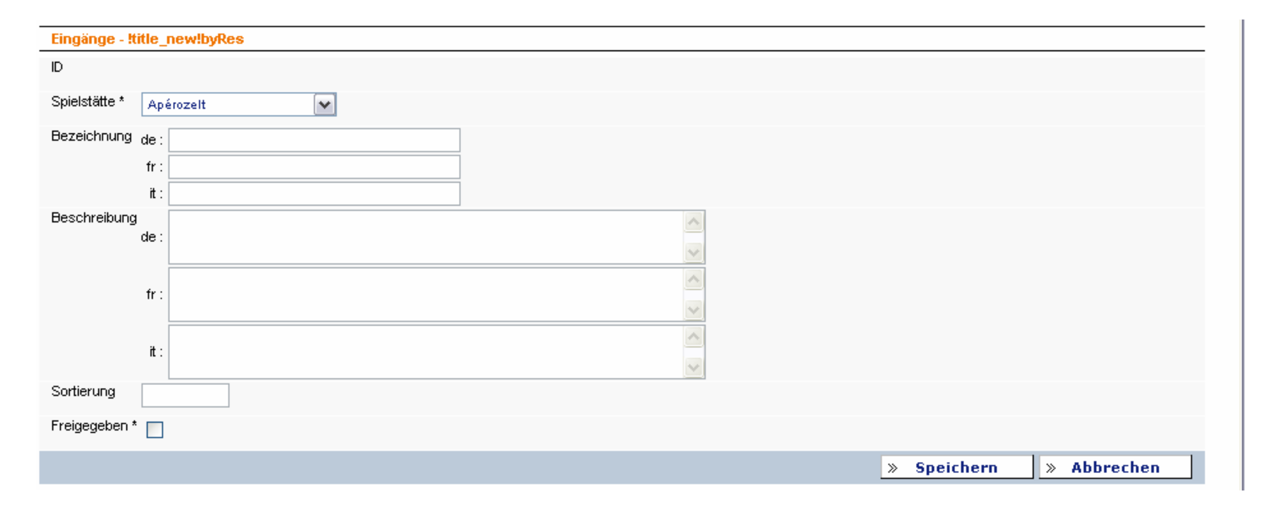
Abbildung 83: Spielstätte erstellen

4.1.5 Eingangliste

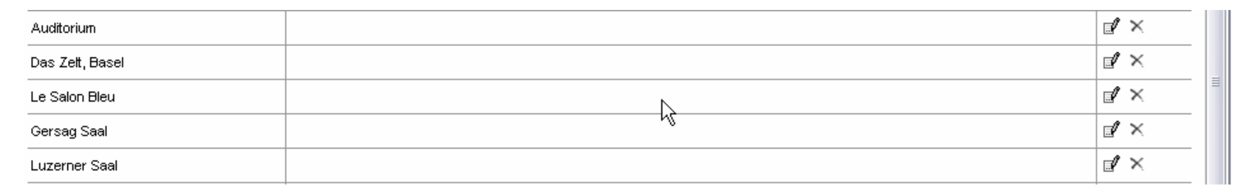


Abbildung 84: Eingangliste

4.1.6 Eingang erstellen



4.1.7 Aussichtsliste



Auditorium	
Das Zelt, Basel	
Le Salon Bleu	
Gersag Saal	
Luzerner Saal	

Abbildung 85: Aussichtsliste

4.1.8 Aussicht erstellen

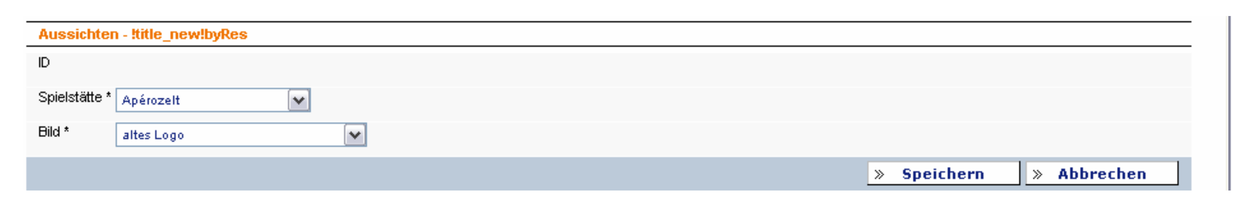
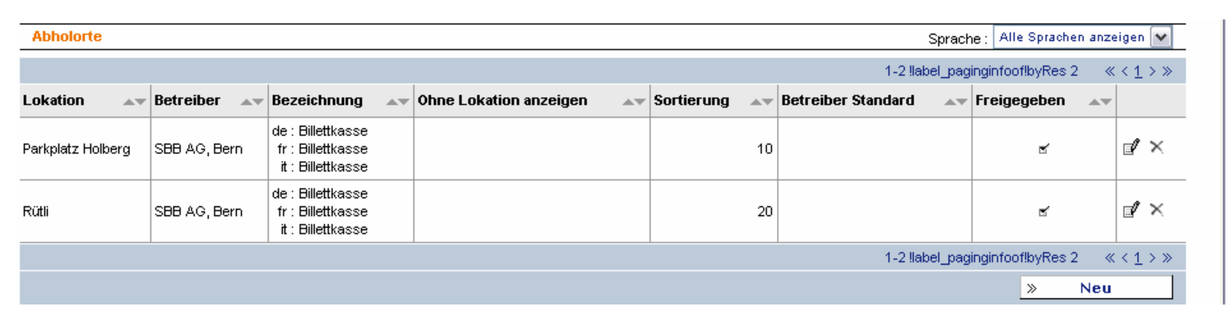


Abbildung 86: Aussicht erstellen

4.1.9 Abholorteliste



Abholorte — Sprache : Alle Sprachen anzeigen

1-2 !label_paginginfoof!byRes 2 « < 1 > »

Lokation	Betreiber	Bezeichnung	Ohne Lokation anzeigen	Sortierung	Betreiber Standard	Freigegeben
Parkplatz Holberg	SBB AG, Bern	de : Billettkasse fr : Billettkasse it : Billettkasse		10		✓
Rütli	SBB AG, Bern	de : Billettkasse fr : Billettkasse it : Billettkasse		20		✓

1-2 !label_paginginfoof!byRes 2 « < 1 > »

Neu

Abbildung 87: Abholorteliste

4.1.10 Abholort erstellen

Abholorte - !title_new!byRes

ID

Lokation * ART DECO Hotel Montana

Betreiber * SBB AG, Bern

Bezeichnung de : fr : it :

Beschreibung de : fr : it :

Ohne Lokation anzeigen *

Sortierung

Betreiber Standard *

Freigegeben *

» Speichern » Abbrechen

Abbildung 88: Abholort erstellen

4.2 Preise

Definieren der Preiskategorie und Preisvorlage für die verschiedenen Vorstellungs-Typen.



4.2.1 Preiskategorie erstellen

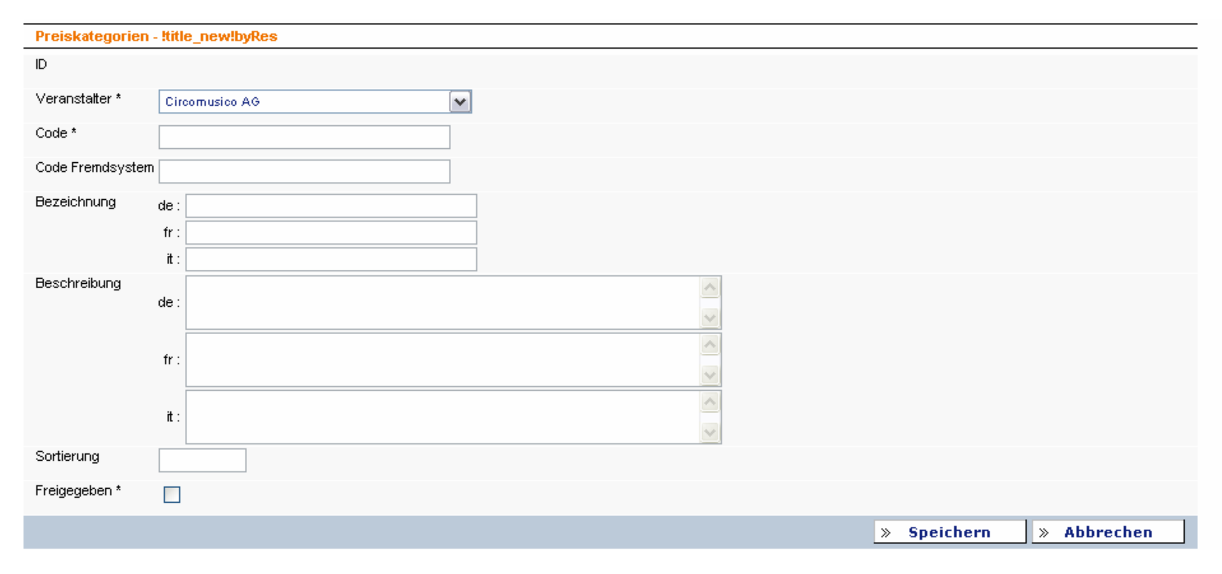


Abbildung 89: Preiskategorie erstellen

4.2.2 Preisvorlage erstellen

am Beispiel des Opernhaus für den Vorstellungs-Typ Oper TBS

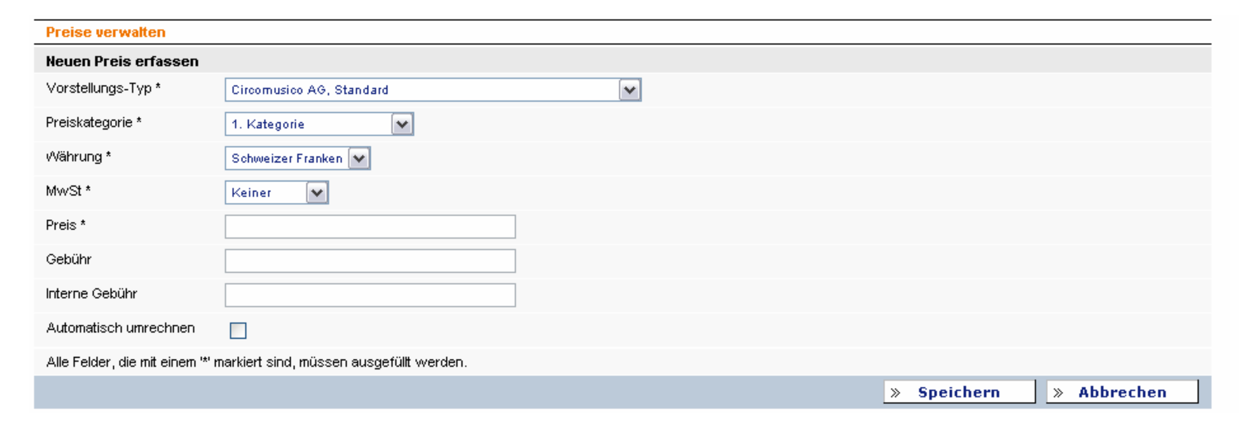
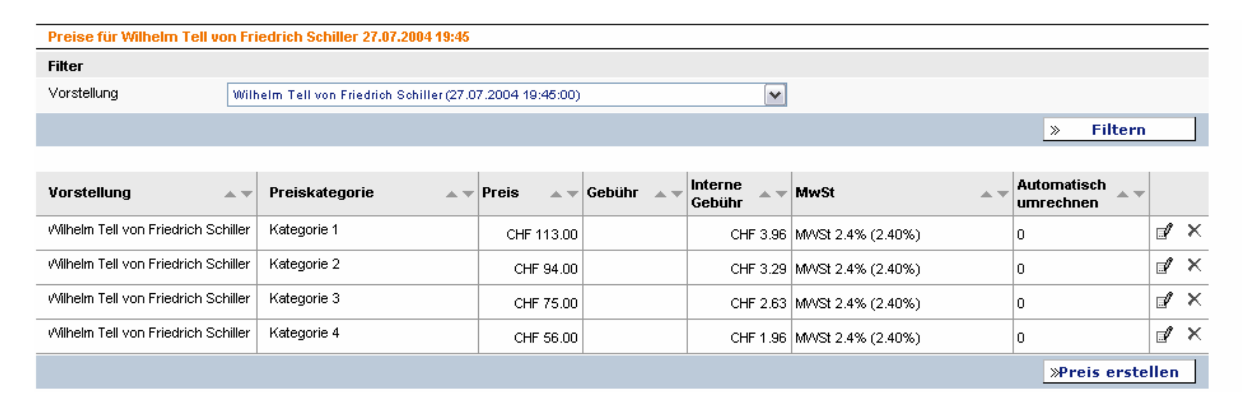


Abbildung 90: Preisvorlage erstellen

4.2.3 Preisliste


Preise für Wilhelm Tell von Friedrich Schiller 27.07.2004 19:45

Filter

Vorstellung: Wilhelm Tell von Friedrich Schiller (27.07.2004 19:45:00)

» Filtern

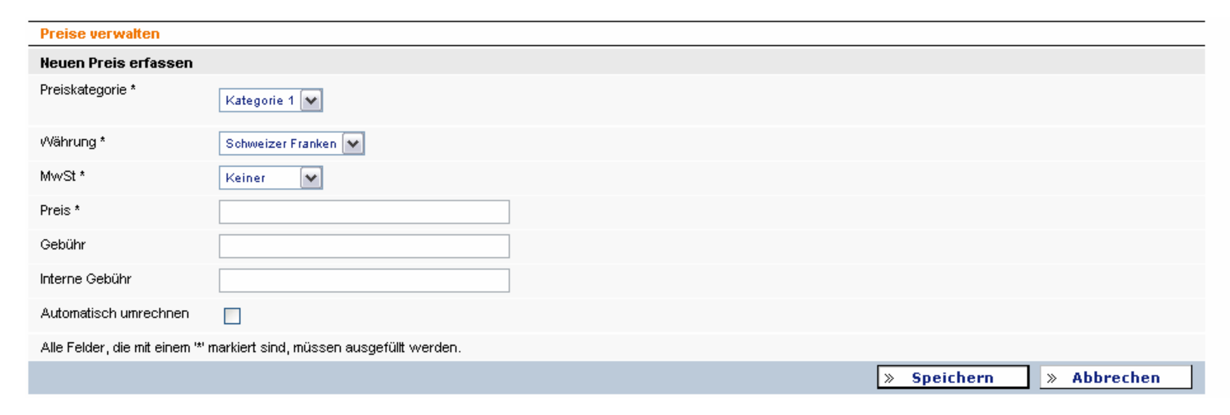
Vorstellung	Preiskategorie	Preis	Gebühr	Interne Gebühr	MwSt	Automatisch umrechnen
Wilhelm Tell von Friedrich Schiller	Kategorie 1	CHF 113.00		CHF 3.96	MWSt 2.4% (2.40%)	0
Wilhelm Tell von Friedrich Schiller	Kategorie 2	CHF 94.00		CHF 3.29	MWSt 2.4% (2.40%)	0
Wilhelm Tell von Friedrich Schiller	Kategorie 3	CHF 75.00		CHF 2.63	MWSt 2.4% (2.40%)	0
Wilhelm Tell von Friedrich Schiller	Kategorie 4	CHF 56.00		CHF 1.96	MWSt 2.4% (2.40%)	0

»Preis erstellen

Abbildung 91: Preisliste

4.2.4 Preis erstellen

Wählen Sie zuerst die Vorstellung aus, dann erhalten Sie eine Auswahl für die Preiskategorie.


Preise verwalten

Neuen Preis erfassen

Preiskategorie *: Kategorie 1

Währung *: Schweizer Franken

MwSt *: Keiner

Preis *

Gebühr

Interne Gebühr

Automatisch umrechnen

Alle Felder, die mit einem "*" markiert sind, müssen ausgefüllt werden.

» Speichern » Abbrechen

Abbildung 92: Preis erstellen

4.3 Preiskonditionen

Unter Preiskondition fasst das System alle Preisänderungen zusammen, in der Regel ist damit eine Verkaufsermässigung für bestimmte Besuchergruppen gemeint, z.B. Studenten, Kinder, Gruppenermässigung usw. Dieses Kapitel beschreibt wie eine Preiskonditionstypgruppe, neue Preiskonditionenstypen und -regeln oder eine neue Preiskondition erstellt wird.

4.3.1 Preiskonditionstypgruppenliste

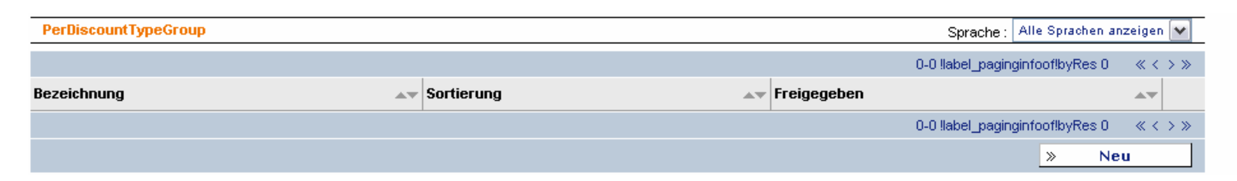


Abbildung 93: Preiskonditionstypgruppenliste

4.3.2 Preiskonditionstypgruppe erstellen

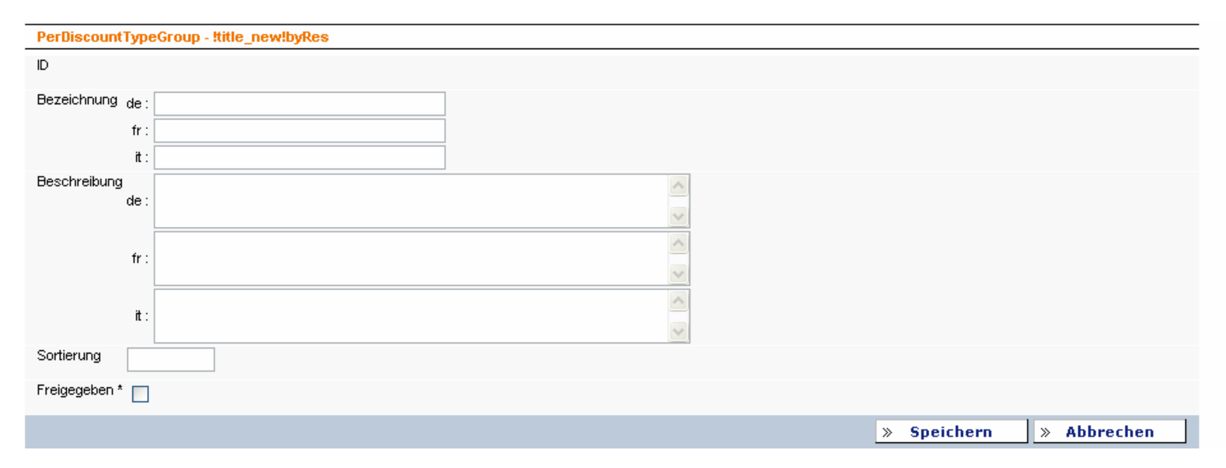
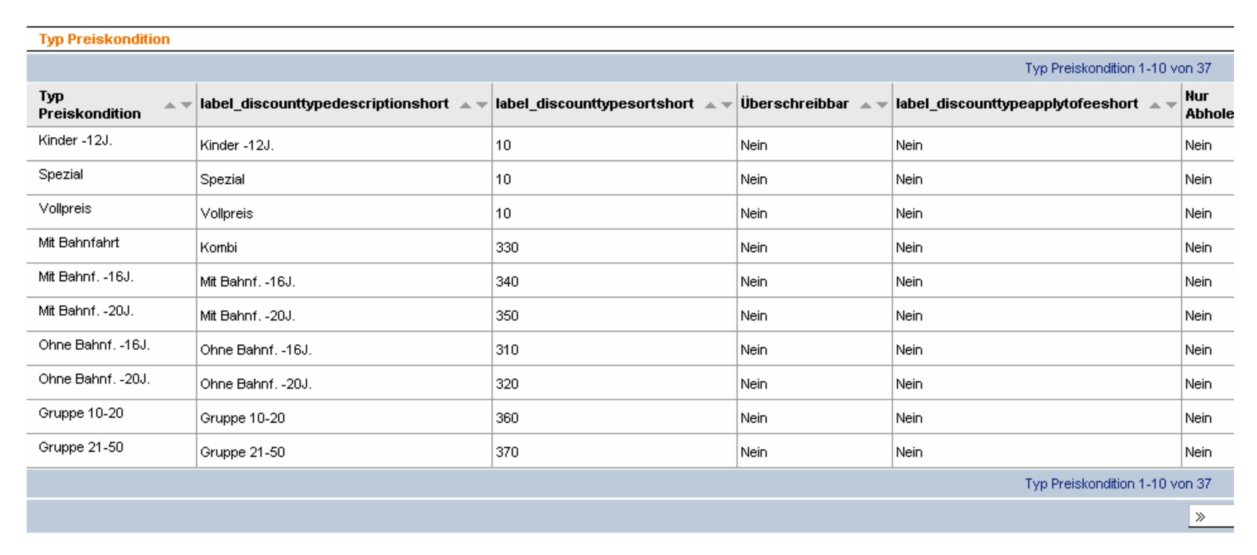


Abbildung 94: Preiskonditionstypgruppe erstellen

4.3.3 Preiskonditionstypenliste



Typ Preiskondition

Typ Preiskondition 1-10 von 37

Typ Preiskondition	label_discounttypedescriptionshort	label_discounttypesortshort	Überschreibbar	label_discounttypeapplytofeeshort	Nur Abhole
Kinder -12J.	Kinder -12J.	10	Nein	Nein	Nein
Spezial	Spezial	10	Nein	Nein	Nein
Vollpreis	Vollpreis	10	Nein	Nein	Nein
Mit Bahnfahrt	Kombi	330	Nein	Nein	Nein
Mit Bahnf. -16J.	Mit Bahnf. -16J.	340	Nein	Nein	Nein
Mit Bahnf. -20J.	Mit Bahnf. -20J.	350	Nein	Nein	Nein
Ohne Bahnf. -16J.	Ohne Bahnf. -16J.	310	Nein	Nein	Nein
Ohne Bahnf. -20J.	Ohne Bahnf. -20J.	320	Nein	Nein	Nein
Gruppe 10-20	Gruppe 10-20	360	Nein	Nein	Nein
Gruppe 21-50	Gruppe 21-50	370	Nein	Nein	Nein

Typ Preiskondition 1-10 von 37

Abbildung 95: Preiskonditionstypenliste

4.3.4 Preiskonditionstyp erstellen

Geben Sei einen Namen ein und wählen Sie den Veranstalter aus. Auch eine Beschreibung wird verlangt. Die Sortierung ist für die Darstellung in der Liste.



Abbildung 96: Preiskonditionstyp erstellen

4.3.5 Preiskonditionsregelliste

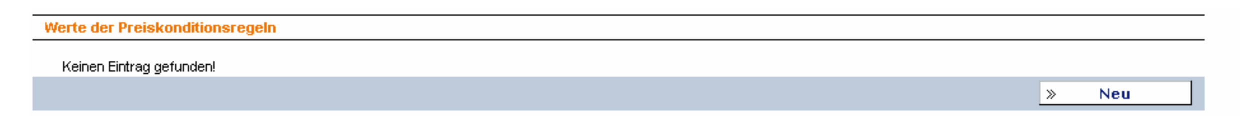


Abbildung 97: Preiskonditionsregelliste

4.3.6 Preiskonditionsregel erstellen

Die Preiskonditionsregel lässt sich pro Veranstaltung definieren.

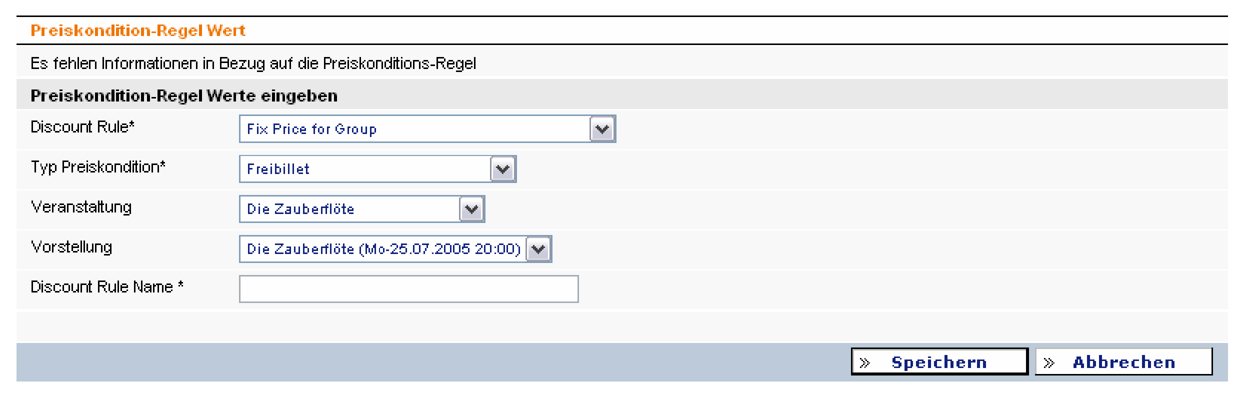


Abbildung 98: Preiskonditionsregel erstellen

4.3.7 Preiskondition erstellen

Auswahl des Preiskonditionstyps oder erstellen einer Preiskondition

Die Preiskondition ist ein fixer Betrag oder prozentual gerechnet. Bei einem Freibillet: 100%.

- Preiskondition nach Wert: Der Betrag wird vom Normalpreis abgezogen.
- Preiskondition in Prozent: Prozentualer Preisabzug vom Normalpreis.
- Preiskondition mit Fixpreis: Statt des Normalpreises wird der neue Fixpreis übernommen. Der Fixpreis kann auch höher sein als der Normalpreis.

Preiskonditionen

Typ Preiskondition *	Kinder -12J. — Preiskondition erstellen
Währung *	Schweizer Franken
Typ Preiskondition	○ Preiskondition nach Wert ○ Preiskondition in Prozent ⦿ Preiskondition mit Fixpreis
Preiskondition *	18.00
Optionen	☑ Freigegeben ☐ Automatisch

Abbildung 99: Preiskondition erstellen

Filter zur Eingrenzungen der Preiskondition auf Veranstaltung bis hin zum Sitz Typ.

Filter

Veranstaltung	> alle
Vorstellungs-Typ	Salto Natale Entertainment AG, Nachmittags-Vorstellung
Preiskategorie	3. Kategorie (Salto Natale Entertainment AG)
Sektor-Typ	> alle
Sitz Typ	> alle

Abbildung 100: Filter

Auswahl der Verkaufskanäle mit Berechtigung auf die Preiskondition. Sind Mitgliedschaften definiert, ordnen Sie diese zu.

Abschliessen mit >Speichern

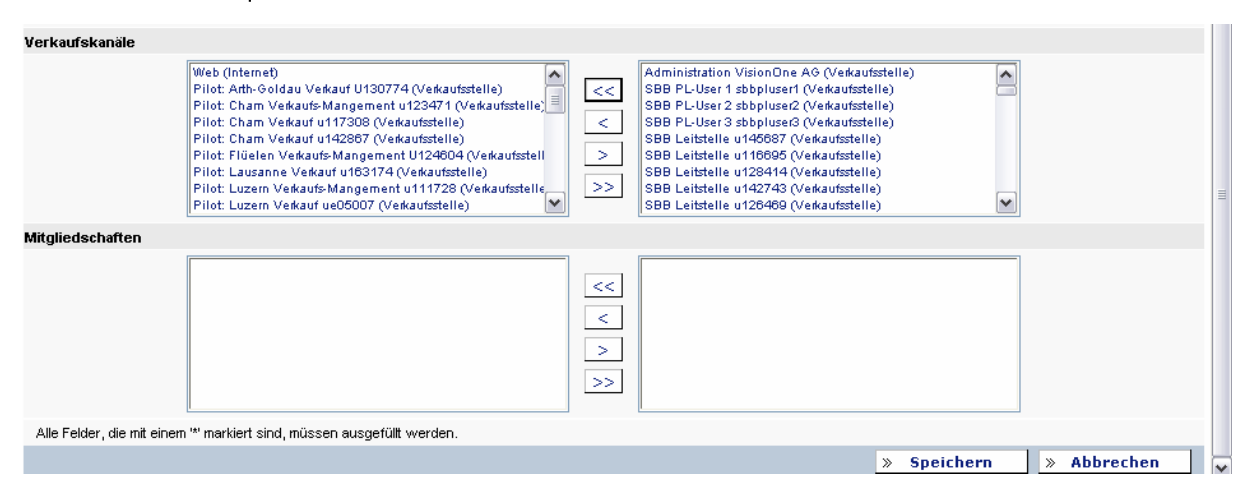


Abbildung 101: Verkaufskanäle, Mitgliedschaften

4.4 Kontingente



4.4.1 Kontingentliste

Neues Kontingent erstellen: >Neu unterhalb der Liste.

Kontingente

Veranstalter	Farbe / Symbol	Code	Bezeichnung	Sortierung	Freigegeben	NotificationHoursBeforTakingPlace	EndHoursBeforTakingPlace	Ko Fir
Salto Natale Entertainment AG	nicht verfügbar	SRA	de : Salto Natale, RailAway EPR fr : RailAway it : RailAway	120	✓			
Salto Natale Entertainment AG	nicht verfügbar	SGESP	de : Salto Natale, gesperrt fr : gesperrt it : gesperrt	150	✓			

Abbildung 102: Kontingentliste

4.4.2 Kontingent erstellen

Auswahl des Veranstalters, der Farbe/Symbol, Bezeichnung und Beschreibung

Symbole, wie sie im Verkaufsbereich angezeigt werden:

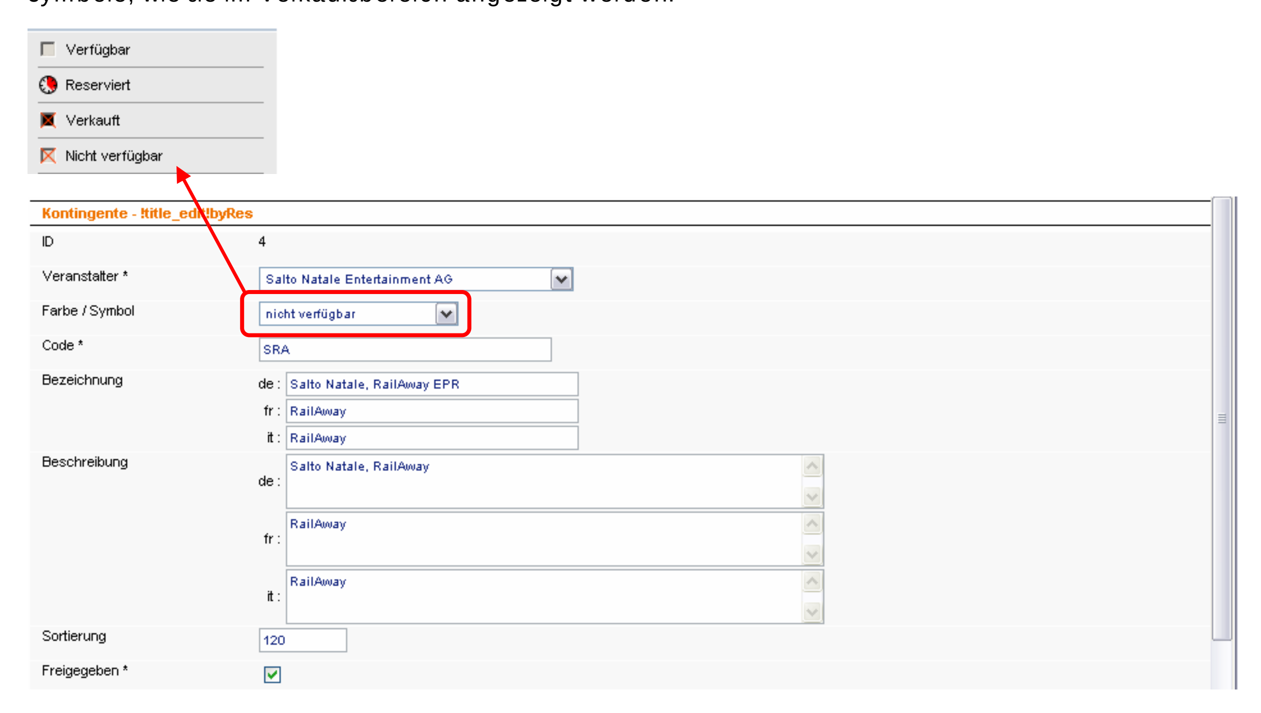
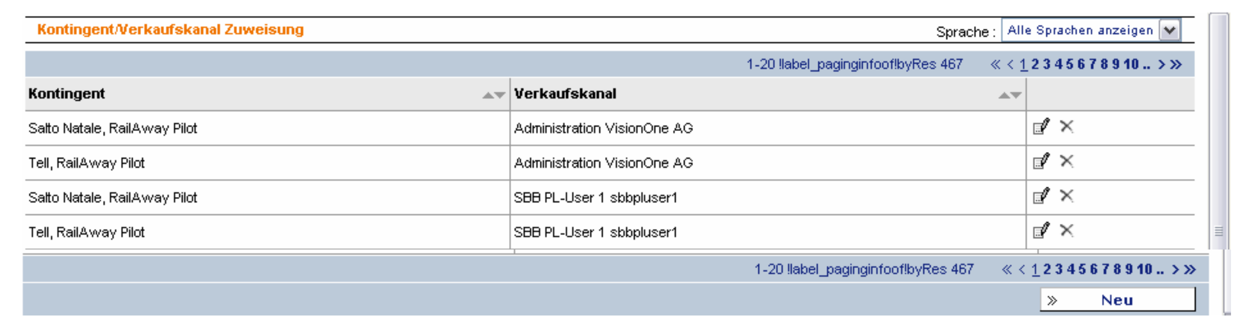


Abbildung 103: Kontingent erstellen

Neue Kontingent/Verkaufskanal Zuweisung mit einem Mausklick auf >neu.



Kontingent	Verkaufskanal
Salto Natale, RailAway Pilot	Administration VisionOne AG
Tell, RailAway Pilot	Administration VisionOne AG
Salto Natale, RailAway Pilot	SBB PL-User 1 sbbpluser1
Tell, RailAway Pilot	SBB PL-User 1 sbbpluser1

Abbildung 104: Zuweisungen Liste

Auswahl eines Kontingents (oben) und die Verkaufskanal Zuweisung (unten)

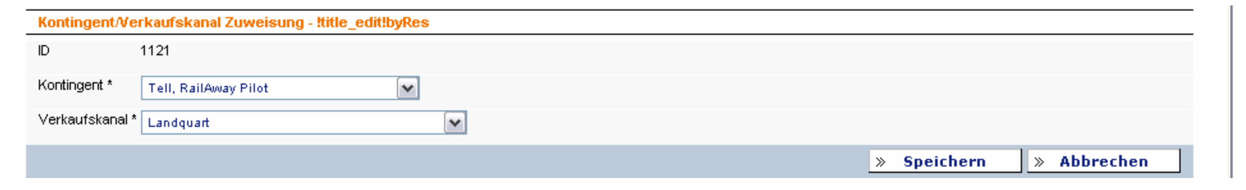


Abbildung 105: Kontingent/Verkaufskanal Zuweisung

4.4.3 Kontingentverwaltung

Ein neues Fenster öffnet sich. Wählen Sie links ein vordefiniertes Kontingent und rechts die Vorstellung, in der Sitzplätze dem Kontingent hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie auf >Anzeigen.

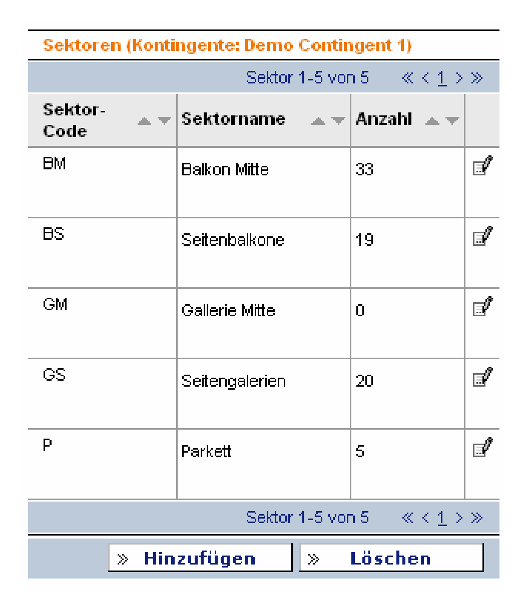


Abbildung 106: Kontingentsverwaltung

Sie erhalten eine Übersicht der Anzahl Sitzplätze der ausgewählten Vorstellung, die dem Kontingent zugeordnet sind, gruppiert nach Sektor. Klicken Sie auf >Hinzufügen: alle verfügbaren Sitzplätze pro Sektor werden dem Kontingent hinzugefügt oder wählen Sie >Löschen, dann wird das Kontingent in diesem Sektor gelöscht.



Zum bearbeiten der jeweiligen Sektoren klicken Sie auf . Die Sitzplätze im gewählten Sektor werden dargestellt.



Sektoren (Kontingente: Demo Contingent 1)

Sektor 1-5 von 5 « < 1 > »

Sektor-Code	Sektorname	Anzahl	
BM	Balkon Mitte	33	
BS	Seitenbalkone	19	
GM	Gallerie Mitte	0	
GS	Seitengalerien	20	
P	Parkett	5	

Sektor 1-5 von 5 « < 1 > »

» Hinzufügen » Löschen

Abbildung 107: Sektoren

Die mit einem Haken bezeichneten Sitzplätze sind Teil des Kontingents. Entfernen Sie Sitzplätze aus dem Kontingent oder fügen Sie welche hinzu. Sind viele Plätze zu bearbeiten, aktivieren Sie die Massenauswahl im Kästchen am oberen Rand, markieren sie den zu bearbeitenden Bereich und klicken Sie auf Auswahl aktivieren oder aufheben. Abschliessen der Änderungen mit >Speichern.

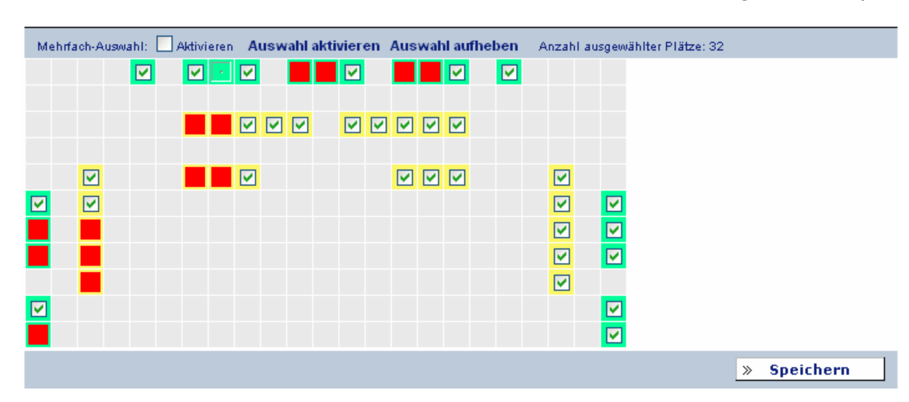


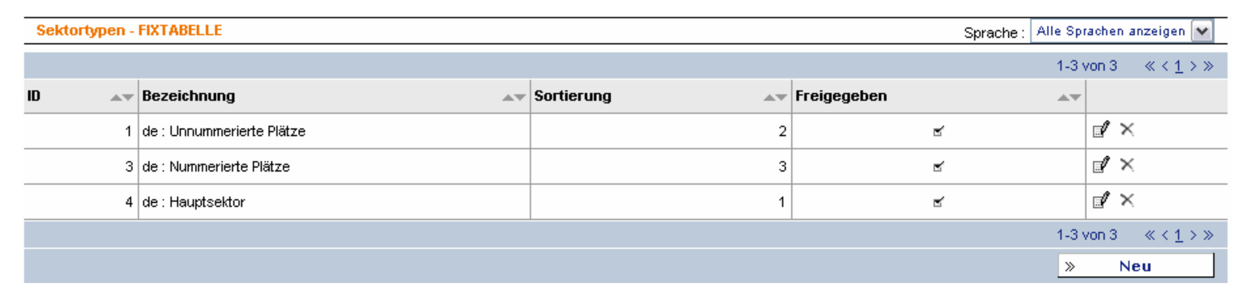
Abbildung 108: Saalplan

4.5 Saalplan Daten

Mit Saalplandaten sind die Bausteine eines Saalplans gemeint, Sektorentypen, Sitztypen und Farben. Hier werden die Basis Daten für den Plan erstellt, geändert und ergänzt. Im Saalplan Konfigurator werden diese Daten beim Erstellen eines neuen Plans laufend ergänzt (4.6 Saalplan Konfigurator)

4.5.1 Sektorentypenliste

Typische Beispiele für Sektortypen sind nummerierte- oder unnummerierte Plätze, oder Sitz- und Stehplätze. Besteht das Stadion/ der Saal aus nur einem Sektor, dann wäre Hauptsektor eine mögliche Bezeichnung. Erstellen eines neuen Sektorentyps mit >Neu oder in der Navigation >Sitztyp erstellen.



Sektortypen - FIXTABELLE — Sprache : Alle Sprachen anzeigen

1-3 von 3 « ‹ 1 › »

ID	Bezeichnung	Sortierung	Freigegeben	
1	de : Unnummerierte Plätze	2	✓	
3	de : Nummerierte Plätze	3	✓	
4	de : Hauptsektor	1	✓	

1-3 von 3 « ‹ 1 › »

» Neu

Abbildung 109: Sektorentypenliste

4.5.1.1 Sektorentyp erstellen

Einfügen einer Bezeichnung und einer Beschreibung in den verschiedenen Sprachen. Den Sektorentyp freigeben und >speichern.

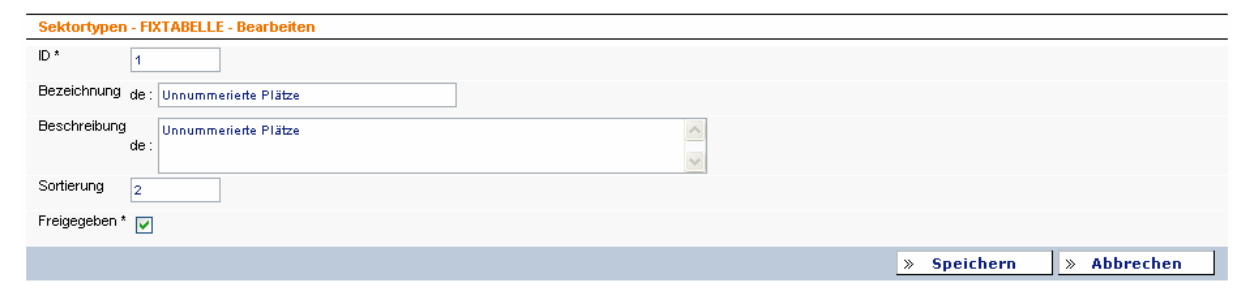
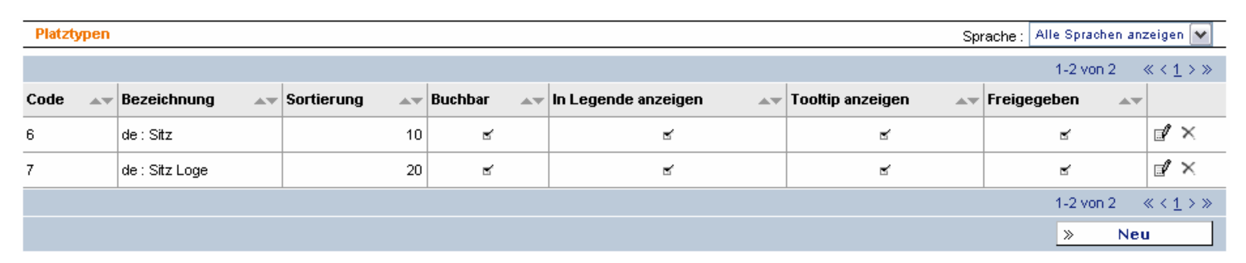


Abbildung 110: Neuer Sektorentyp erstellen

4.5.2 Sitztypenliste

In einem Saal sind verschiedene Plätze möglich, Sitzplätze, Stehplätze, Logenplätze usw. Erstellen eines neuen Sitztyps mit >Neu oder in der Navigation unter >Sitztyp erstellen.



Platztypen — Sprache : Alle Sprachen anzeigen

1-2 von 2 « ‹ 1 › »

Code	Bezeichnung	Sortierung	Buchbar	In Legende anzeigen	Tooltip anzeigen	Freigegeben	
6	de : Sitz	10	✓	✓	✓	✓	
7	de : Sitz Loge	20	✓	✓	✓	✓	

1-2 von 2 « ‹ 1 › »

» Neu

Abbildung 111: Sitztypenliste

4.5.2.1 Sitztyp erstellen

Den Code bestimmen, üblicherweise fortlaufend, beginnend bei 1. Eine Bezeichnung und Beschreibung des Sitztyps in den verschiedenen Sprachen eingeben. Die Sortierung bestimmt die Reihenfolge in der Liste. Buchbar aktivieren. Soll der Sitztyp in der Sitztyp Legende neben dem Saalplan angezeigt werden. Die Tooltip (Mouseover) Information wird bei Aktivierung angezeigt, wenn der Mauspfeil im Saalplan über den Sitztyp fährt. Den Sitztyp freigeben und auf >Speichern klicken.

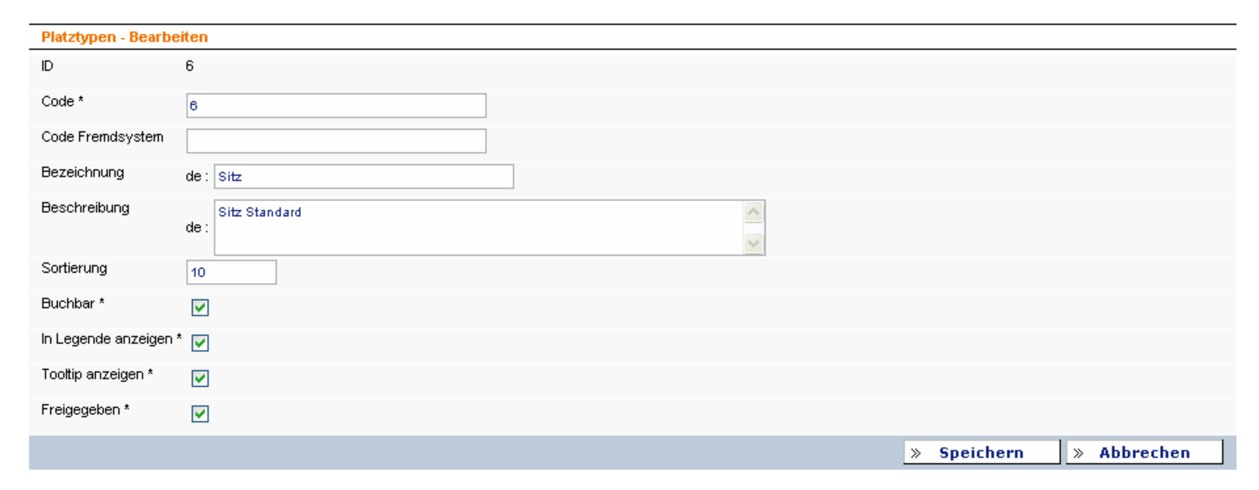


Abbildung 112: Sitztyp erstellen

4.5.3 Farb-/Symbolliste

Auflistung der im Saalplan verwendeten Farben.

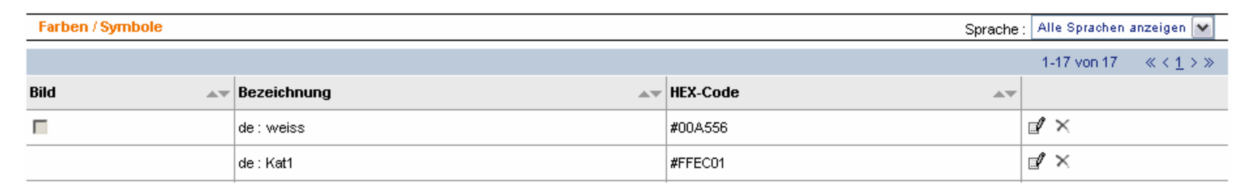
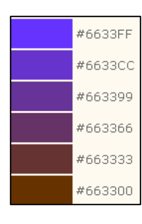


Bild	Bezeichnung	HEX-Code	
	de : weiss	#00A556	
	de : Kat1	#FFEC01	

Abbildung 113: Farb- /Symbolliste

4.5.4 Farbe/Symbol erstellen



Symbole (für Säulen, Tische usw.) und Farben eingeben. Das Symbol als Bild einlesen (siehe Kapitel: 5.8.4 Bild einlesen) und auswählen. Die Farben werden durch den Hex Code definiert. Eine Liste mit den wichtigsten Farben finden Sie im Web:

http://www.susas.de/farben/websichere_farben.htm

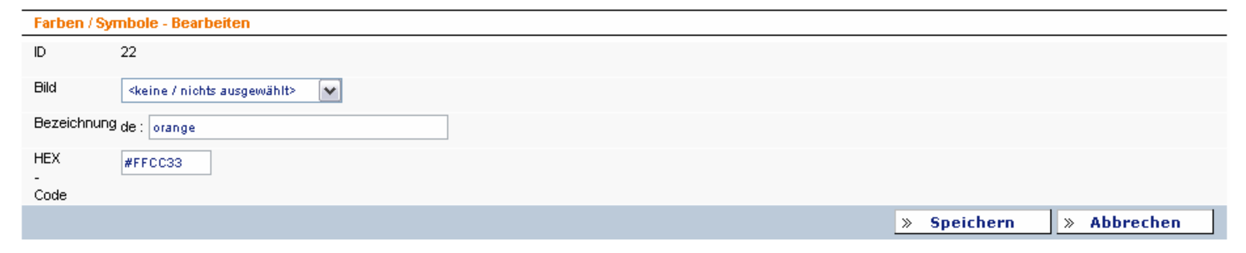
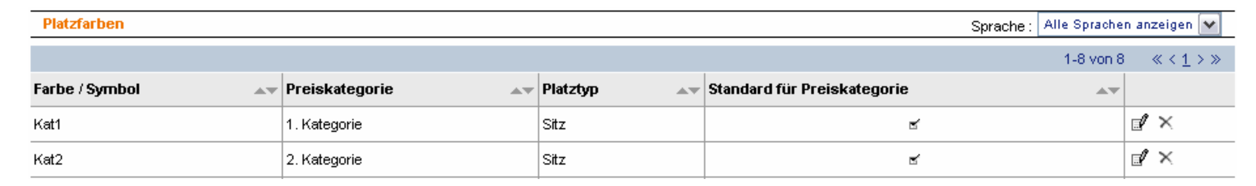


Abbildung 114: Farbe erstellen

4.5.5 Sitzfarbenliste

Sitzfarben-/Symbolliste



Platzfarben — Sprache : Alle Sprachen anzeigen

1-8 von 8 « < 1 > »

Farbe / Symbol	Preiskategorie	Platztyp	Standard für Preiskategorie	
Kat1	1. Kategorie	Sitz	✓	
Kat2	2. Kategorie	Sitz	✓	

Abbildung 115: Sitzfarbenliste

4.5.6 Sitzfarbe erstellen

Zuordnung der Farbe/Symbol zur Preiskategorie und zum Sitztyp.

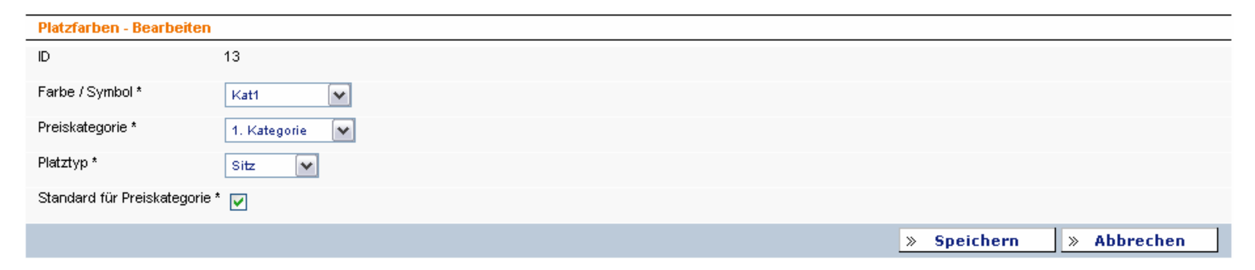


Abbildung 116: Sitzfarbe erstellen

4.6 Saalplan Konfigurator

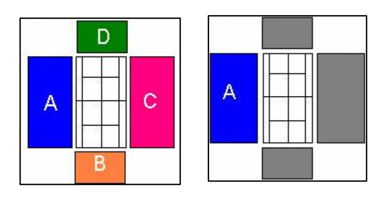


Der Saalplan Konfigurator (SPK) führt den Benutzer in Etappen zum fixfertigen Saal-/Stadionplan. In der Navigation am linken Bildrand ist der SPK dem Kapitel Veranstaltungen zugeordnet.

Notwendigen Elemente werden parallel zum Saalplan erstellen definiert(4.5 Saalplan Daten), somit entfallen Vorbereitungsarbeiten weitgehend.

Beachten Sie die begrenzte Sessionsdauer wenn das System nicht bearbeitet wird! Nicht gespeicherte Aktionen gehen beim automatischen Benutzerabmelden verloren, darum **regelmässig Speichern**!

4.6.1 Image Maps



Voraussetzung für das Aufsetzen eines Saalplans sind die grafischen Sektordarstellungen (Bsp. rechts). Die Bilder mit einem Grafikprogramm (z.B mit Paint oder Photoshop) erstellen und im .jpg oder .gif Format abspeichern.

4.6.2 Saalplanvorlagenliste

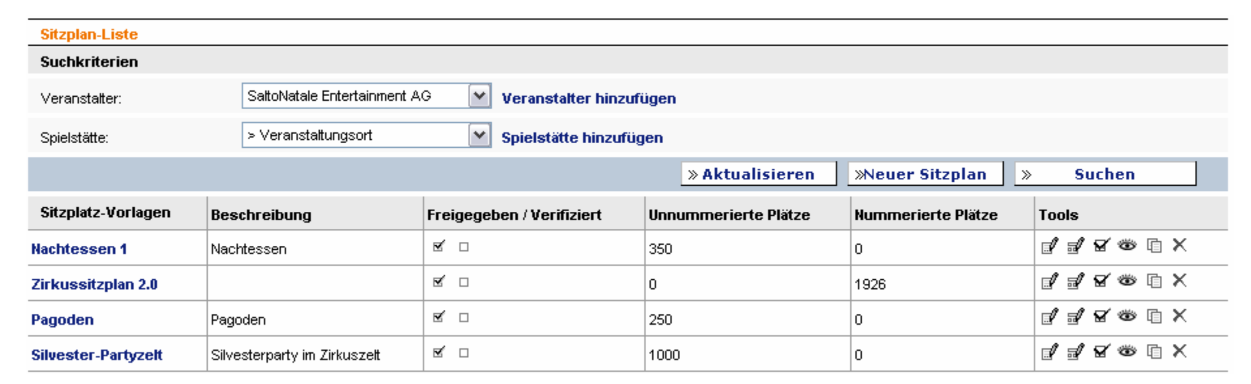
Archiv der bestehenden Saalpläne. Filtern nach Veranstalter und Spielstätte und auf >Suchen klicken.



Abbildung 117: Saalplanvorlagenliste

4.6.2.1 Bestehende Saalpläne

Nach der Filterung listet das System die bestehenden Saalpläne auf. In der ersten Spalte steht die Bezeichnung des Plans gefolgt von der Beschreibung und einer Übersicht zur Anzahl Plätze in den verschiedenen Platztypen. In der rechten Spalte sind die bekannten Links zur Bearbeitung u.a.



Sitzplatz-Vorlagen	Beschreibung	Freigegeben / Verifiziert	Unnummerierte Plätze	Nummerierte Plätze	Tools
Nachtessen 1	Nachtessen	☑ ☐	350	0	
Zirkussitzplan 2.0		☑ ☐	0	1926	
Pagoden	Pagoden	☑ ☐	250	0	
Silvester-Partyzelt	Silvesterparty im Zirkuszelt	☑ ☐	1000	0	

Abbildung 118: Saalplanvorlagen

4.6.2.2 Tools zur Bearbeitung des Saalplans

Bearbeiten der Basiseinstellungen, Bearbeiten der Sektoren, Prüfen der Saalplan Konfiguration, Saalplanvorschau, Saalplan kopieren und anpassen, Saalplan löschen.



4.6.3 Ein neuer Saalplan erstellen

Den Schalter >Neuer Sitzplan betätigen oder in der Navigation auf >Saalplanvorlage erstellen klicken. Voraussetzung sind wie in Kapitel 4.6 erwähnt die Image Maps.

Zuerst die Spielstätte auswählen. Ist noch nichts definiert, kann sie mit dem nebenstehenden Link neu erstellt werden. Wichtig: Werden die neuen Objekte im Auswahlfeld nicht angezeigt, dann wird der Cache-Speicher nicht automatisch geleert. Logen sie sich aus und melden Sie sich neu an.

Den Saalplan benennen, ein Veranstalter zuordnen und den Plan freigeben. Ein Saalplan-Code muss angegeben werden. Wie viele Sektoren soll der Saalplan enthalten? Geben sie den geplanten Wert ein, Sektoren können auch später noch zugefügt werden. Ein Image Map auswählen. Das Bild sofern noch nicht erledigt, mit dem nebenstehenden Link einlesen. Klicken Sie auf >Weiter.

4.6.3.1 Basis Informationen

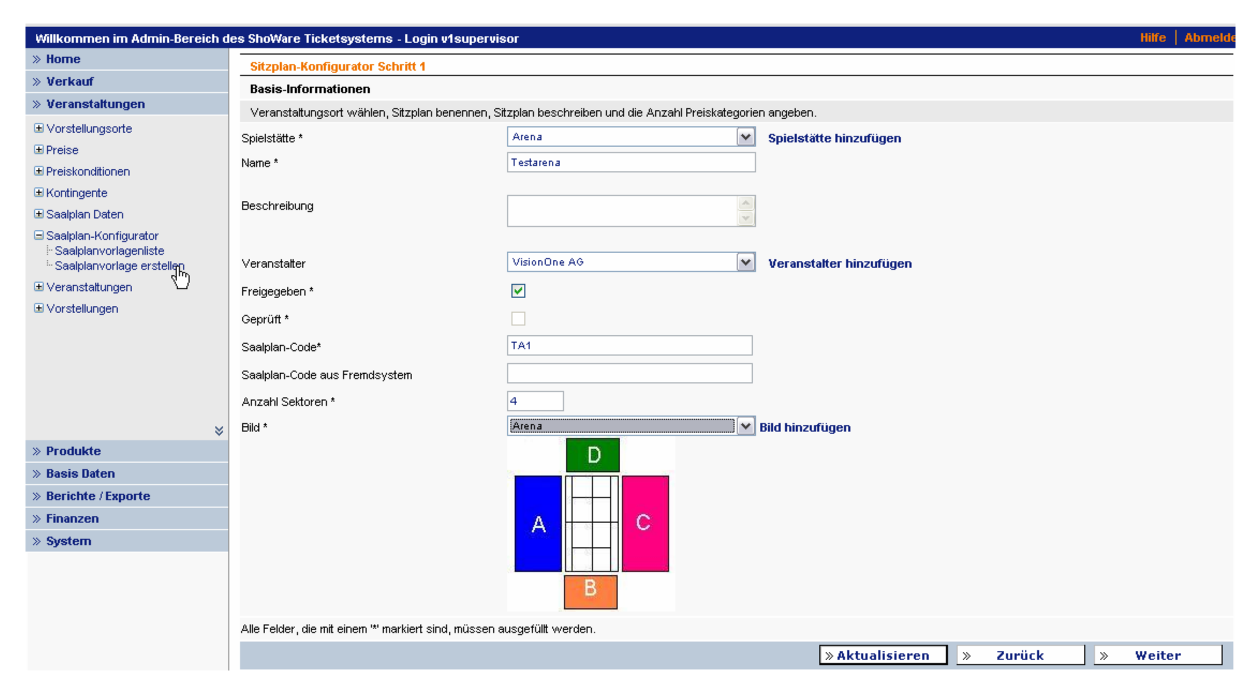


Abbildung 119: Basis Informationen eingeben

4.6.3.2 Sektoren

Die Sektoren konfigurieren. Handelt es sich um einen nummerierten, unnummerierten oder um einen Hauptsektor? Ein Hauptsektor ist einem Untersektor übergeordnet (übergeordnete Ebene zuordnen). Jeder Sektor hat seinen eigenen Code und Name. Falls keine Priorität definiert wurde, geben Sie 1 ein. Anhand des Image Maps den Standort der Bühne (Spielfeld) festlegen und benennen: Im Beispiel unten ein Tennisplatz. Wo soll die Reihenbeschriftung angebracht werden? Sind Aboplätze vorgesehen, dann die Checkbox aktivieren. Das Bild für den Sektor auswählen oder hinzufügen. Analog dem ersten Sektor werden alle anderen Sektoren vorbereitet.

Sektor-Konfiguration

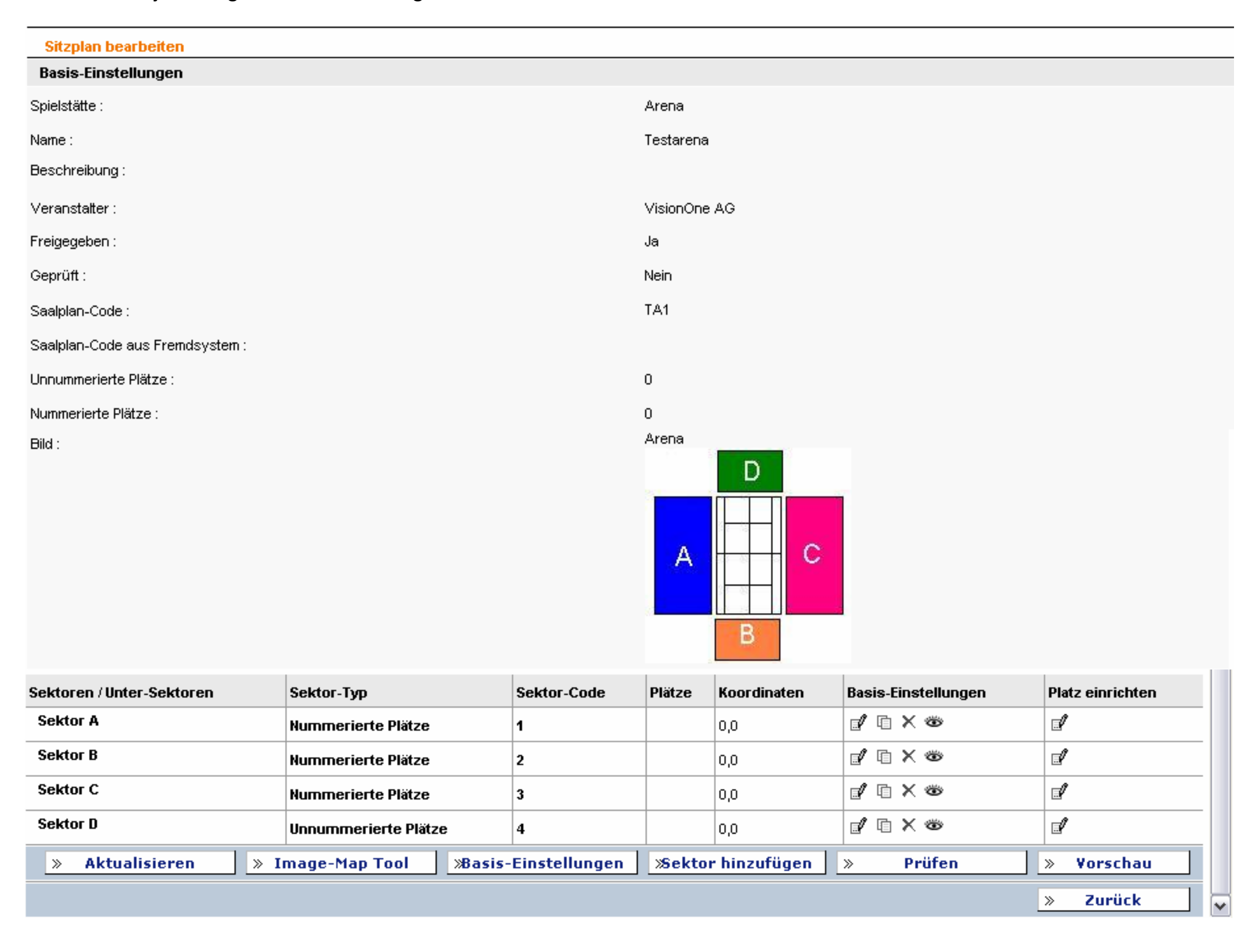
Die Sitzplatzparameter für jeden Sektor definieren.

Sektor-Typ *	Nummerierte Plätze
Übergeordnete Ebene zuordnen	Kein Hauptsektor zugewiesen
Sektor-Code *	A
Name *	A
Beschreibung	
Priorität *	1
Bühnenstandort	rechts
Bühnentext	Tennisplatz
Reihennummer	☑ oben ☑ unten ☐ links ☐ rechts
Für Abonnemente freigegeben	☐
Saalplan-Code aus Fremdsystem	
	Arena Sektor A links **Bild hinzufügen**
Bild	A

Abbildung 120: Sektoren eingeben

4.6.3.3 Sektor Übersicht

Die Sektorübersicht wird nach Abschluss der Sektordefinition angezeigt. Im nächsten Schritt werden die Plätze den jeweiligen Sektoren zugeordnet.



Sitzplan bearbeiten

Basis-Einstellungen

Spielstätte :	Arena
Name :	Testarena
Beschreibung :	
Veranstalter :	VisionOne AG
Freigegeben :	Ja
Geprüft :	Nein
Saalplan-Code :	TA1
Saalplan-Code aus Fremdsystem :	
Unnummerierte Plätze :	0
Nummerierte Plätze :	0
Bild :	Arena

Sektoren / Unter-Sektoren	Sektor-Typ	Sektor-Code	Plätze	Koordinaten	Basis-Einstellungen	Platz einrichten
Sektor A	Nummerierte Plätze	1		0,0		
Sektor B	Nummerierte Plätze	2		0,0		
Sektor C	Nummerierte Plätze	3		0,0		
Sektor D	Unnummerierte Plätze	4		0,0		

» Aktualisieren » Image-Map Tool »Basis-Einstellungen »Sektor hinzufügen » Prüfen » Vorschau

» Zurück

Abbildung 121: Saalplan bearbeiten

Auf Bearbeiten in der Spalte Platz einrichten klicken.

Sektoren / Unter-Sektoren	Sektor-Typ	Sektor-Code	Plätze	Koordinaten	Basis-Einstellungen	Platz einrichten
A	Nummerierte Plätze	A		0,0		Bearbeiten

Abbildung 122: Plätze einrichten

4.6.4 Sektor Konfiguration

Auf >Platz einrichten klicken. Ein neues Browserfenster mit eigener Navigation öffnet.

4.6.4.1 Sektor mit nummerierten Plätzen

Bildschirmansicht für einen Sektor mit nummerierten Plätzen

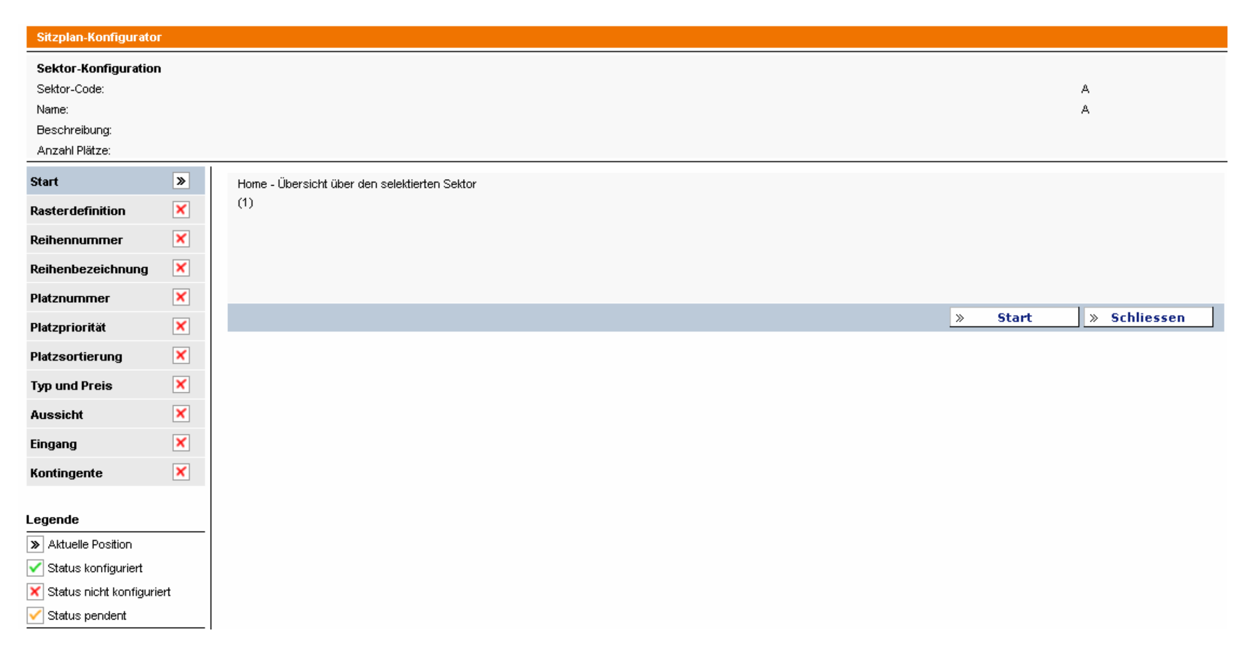


Abbildung 123: Sektor mit nummerierten Plätzen

Legende:

Aktuelle Position

Status konfiguriert

Status nicht konfiguriert

Status pendent



4.6.4.2 Sektor mit unnummerierten Plätzen

Bildschirmansicht für einen unnummerierten Sektor. In der Navigation sind die nicht benötigten Schritte ausgeblendet.

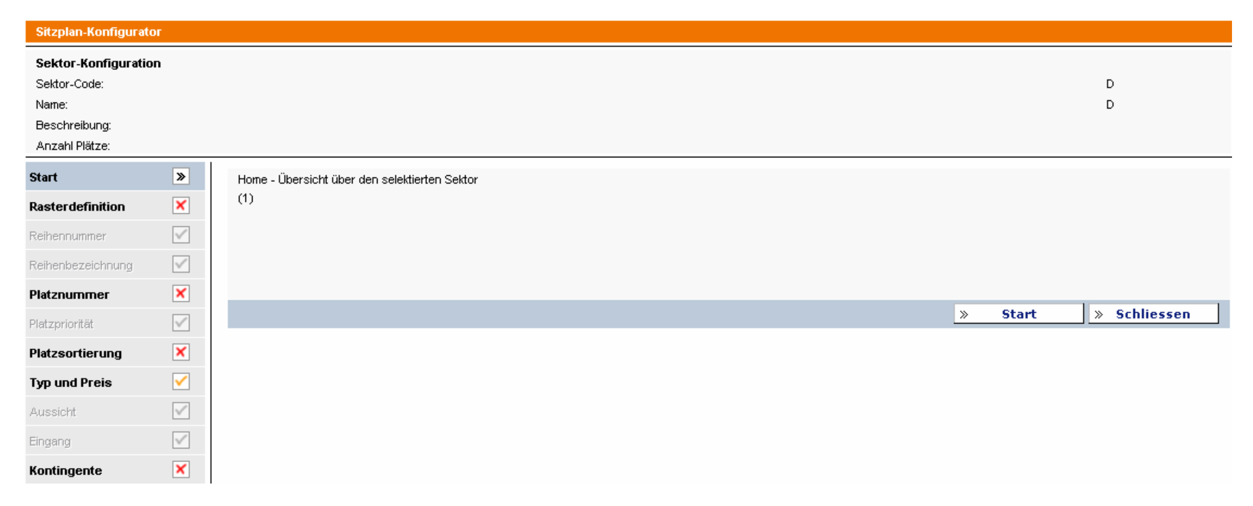


Abbildung 124: Sektor mit unnummerierten Plätzen

Der Schalter >Start aktiviert die Sektorkonfiguration 

4.6.4.3 Rasterdefinition

Ein Raster mit 10 Reihen und 10 Spalten wird dargestellt. Zuerst die ungefähre Anzahl Reihen und Plätze (Spalten) dieses Sektors eingeben. >Aktualisieren passt den Raster an.

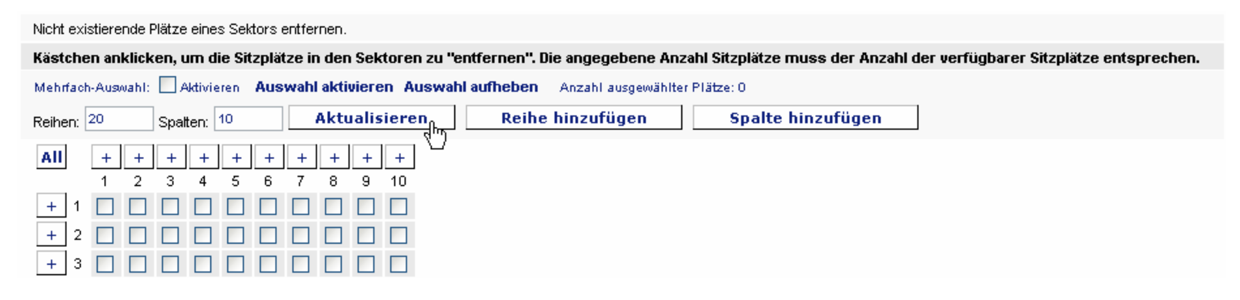


Abbildung 125: Rasterdefinition: Reihen und Spalten definieren

Klicken Sie auf >Speichern am rechten unteren Bildschirmrand. Die aktiven Plätze werden violett gefärbt, die Bühne (Spielfeld) wird entsprechend dem Bühnentext beschriftet. Die Anzahl Plätze ist unterhalb des Rasters angegeben. Mit >Zurück und >Weiter navigieren Sie frei zwischen den einzelnen Schritten.

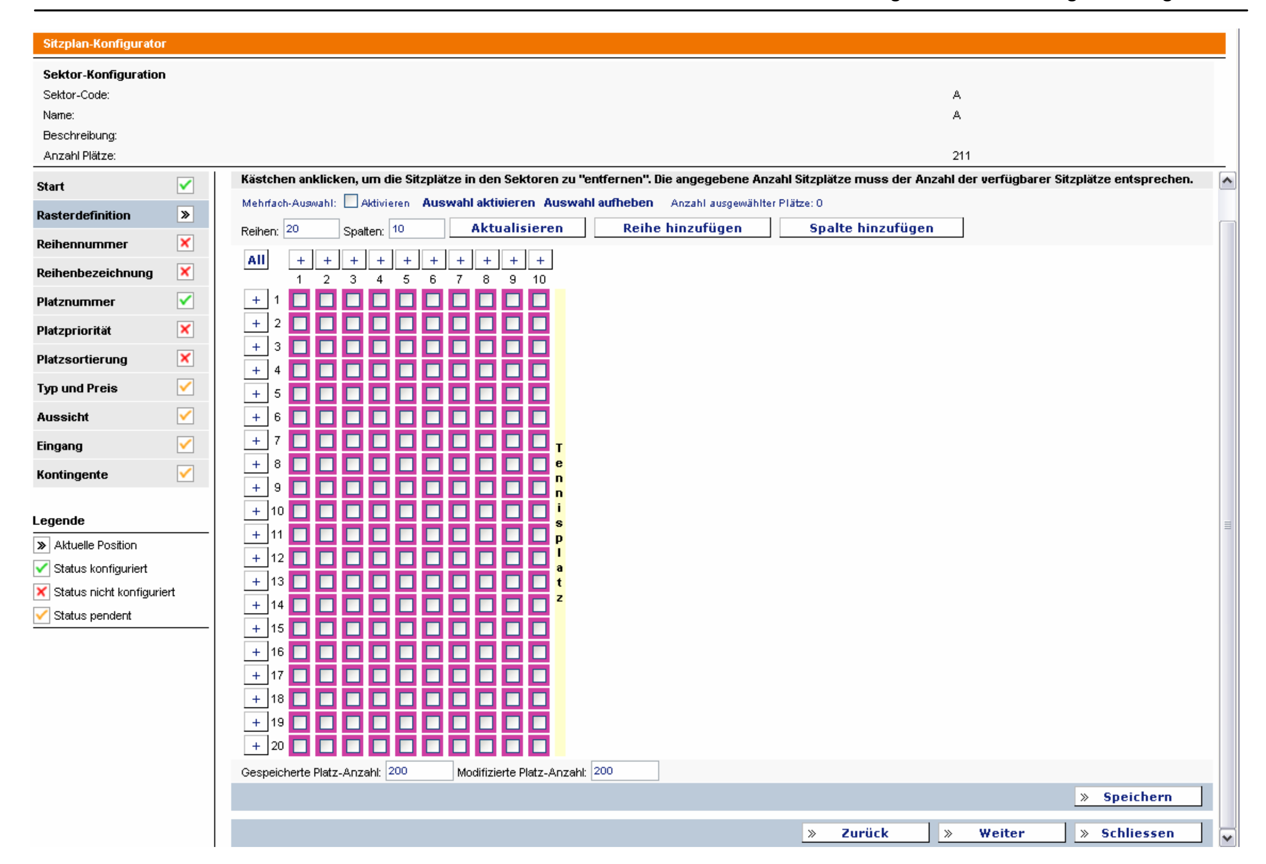


Abbildung 126: Reihen und Spalten definieren

Plätze reduzieren

Ausscheiden der **nicht** benötigten Plätze: Rasterfelder anklicken (mit einem Haken versehen) und >Speichern.

Hilfsmittel:

- Mehrfach-Auswahl aktivieren und Sitzgruppen zusammen aktivieren
- „All" aktiviert den gesamten Raster.
- „+" fügt eine Reihe oder eine Spalte hinzu.

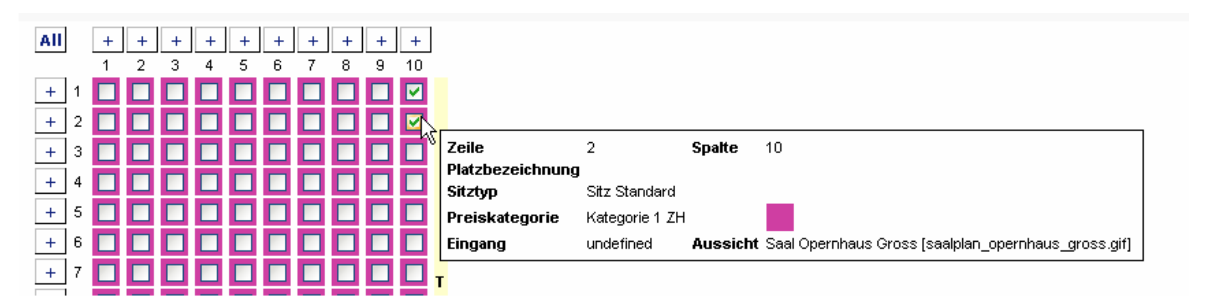


Abbildung 127: Ausscheidung

Die markierten Plätze werden nach dem >Speichern schwarz.

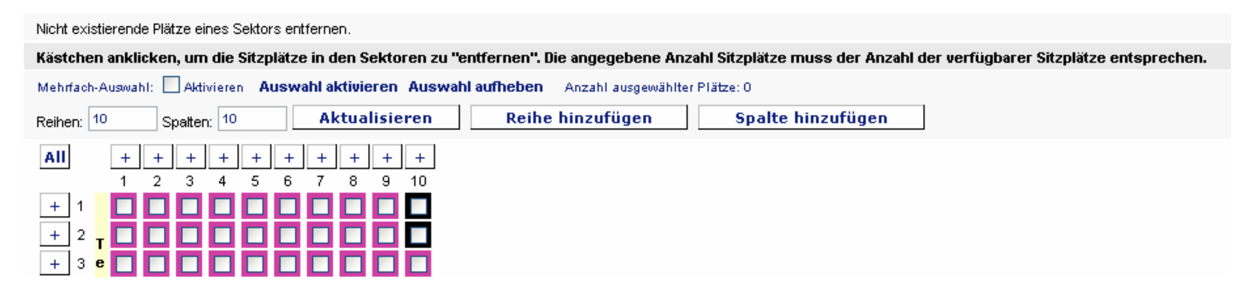


Abbildung 128: Schwarz bedeutet ändern



Sie gelangen zur Reihennummerierung, der Raster wird grau und die schwarz gefärbten Plätze wurden entfernt. (Mit >Zurück kann jederzeit erstelltes reversibel gemacht werden.)

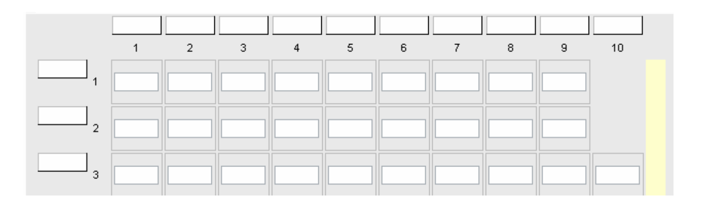


Abbildung 129: Die markierten Plätze wurden entfernt

4.6.4.4 Reihennummer

Jede Reihe wird pro Sektor eindeutig beschriftet.

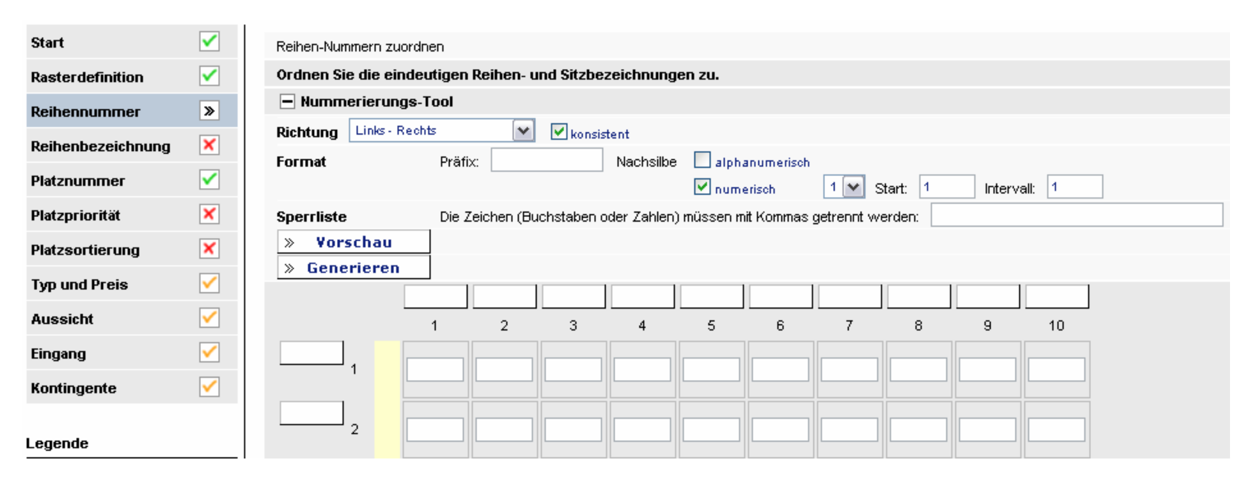
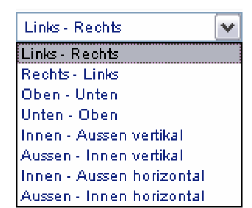


Abbildung 130: Reihennummerierung

Nummerierungs-Tool

Wo beginnt die Reihenbeschriftung? Die Lage des Sektors zum Spielfeld beachten.



Konsistenz



Aktiviert: Nummerierung beginnt am Raster-Rand, inkl. inaktive Plätze.

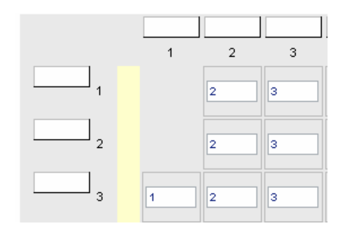


Abbildung 131: Konsistent

Nicht aktiviert: Nummerierung beginnt beim ersten Sitz in der Reihe (Spalte).

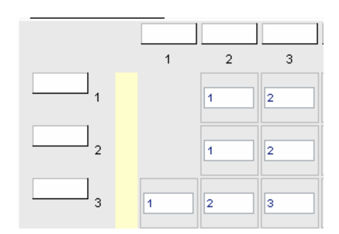


Abbildung 132: Nicht konsistent

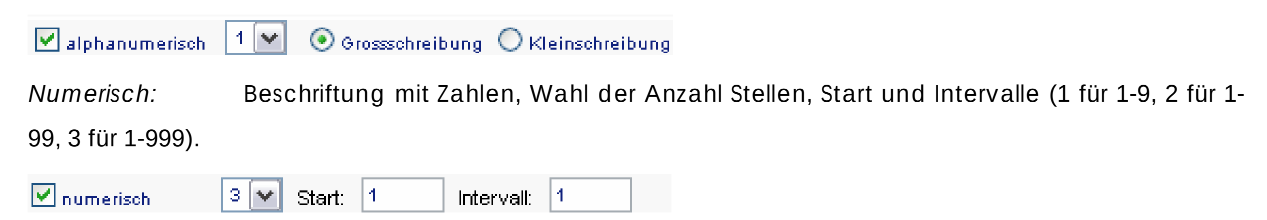
Präfix



Soll ein Präfix vor die Reihennummer eingefügt werden?

Format

Alphanumerisch: Beschriftung mit Buchstaben, Wahl der Anzahl Stellen (1 für 1-9, 2 für 1-99, 3 für 1-999), Gross- oder Kleinschreibung.



Numerisch: Beschriftung mit Zahlen, Wahl der Anzahl Stellen, Start und Intervalle (1 für 1-9, 2 für 1-99, 3 für 1-999).

Sperrliste

Sperren bestimmter Zahlen oder Buchstaben? Z.B. die Nummer 13.

Die Zeichen (Buchstaben oder Zahlen) müssen mit Kommas getrennt werden: 13

Generieren

Für eine Vorschau: Schalter >Vorschau betätigen.

Umsetzen der Einstellungen: >Generieren.

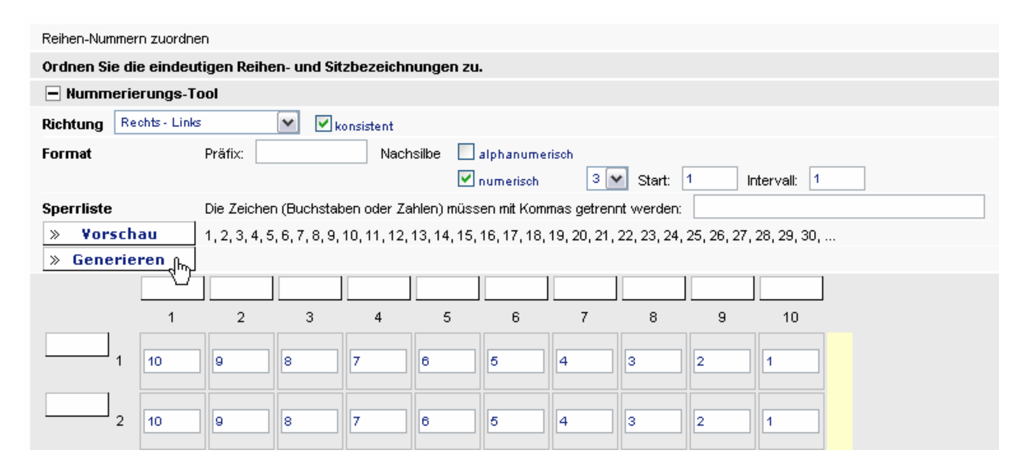


Abbildung 133: Generieren

Änderungen können jederzeit auch manuell eingegeben werden.



Speichern und Weiter zur Reihenbezeichnung.

4.6.4.5 Reihenbezeichnung

Mit Reihenbezeichnung ist z.B. Reihe 1 *links* gemeint, sie wird vom System entsprechend der Reihennummer vorgeschlagen. Das Generierungs-Tool fügt zusätzliche Bezeichnungen ein. In der linken Spalte mit „Suchen und Ersetzen“. In der mittleren Spalte eine Reihenbezeichnung angeben und wenn nötig eine Sprache wählen, anschliessend mit der Maus auf die Tasten oberhalb oder neben der Reihen (Spalten) klicken und die Reihen werden beschriftet.

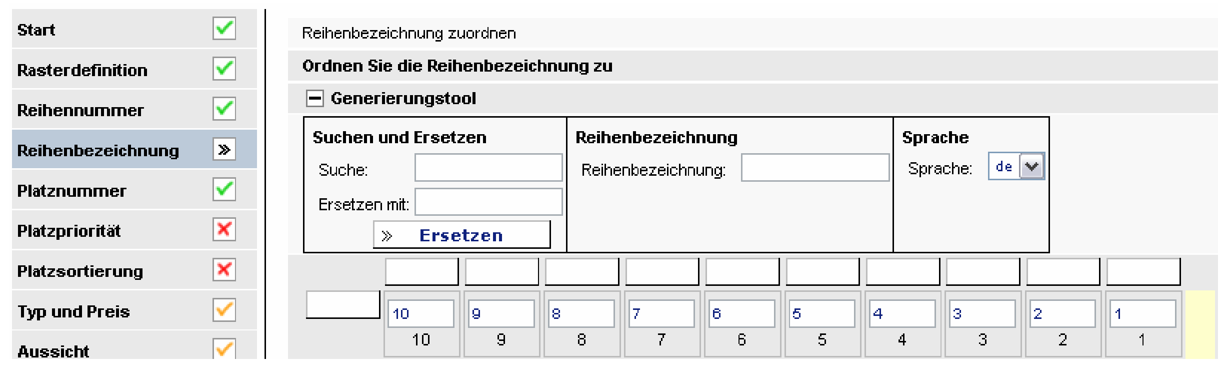


Abbildung 134: Reihenbezeichnung

Speichern und Weiter zur Platznummer.

4.6.4.6 Platznummer

Die Platznummer analog der Reihennummer mit dem Nummerierungstool generieren.

☐ Nummerierung pro Reihe Jede Reihe von der gleichen Seite beginnend nummerieren

☐ Schlangenlinie : Reihennummerierung beginnt auf der Seite wo die vorherige Reihe endete.

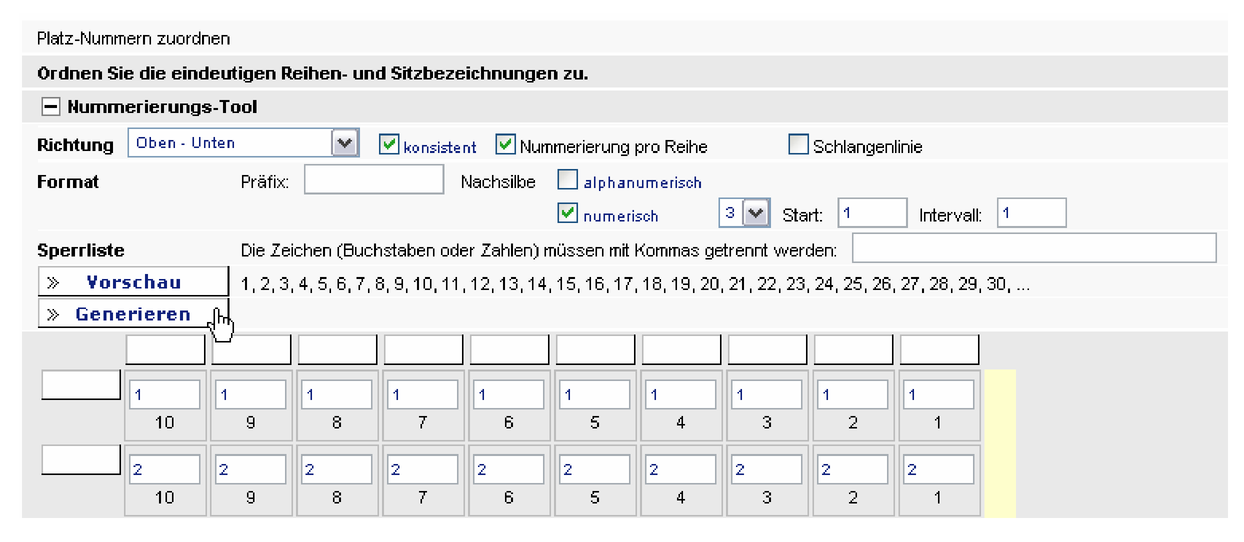


Abbildung 135: Platznummer

Speichern und Weiter zur Platzpriorität

4.6.4.7 Platzpriorität

Die Platzpriorität definiert die Buchungsreihenfolge beim Best-Platz Prinzip. Kategorie und Sicht auf die Bühne/Spielfeld bestimmen die Priorität, beginnend bei 1 für den besten Platz. Analog der Reihennummer, die Platzpriorität mit dem Nummerierungs-Tool generieren.

Übernehmen von ☑ Platzbezeichnung : Soll die Priorität von der Platzbezeichnung übernommen werden?

Abbildung 136: Platz Priorität

Speichern und Weiter zur Platzsortierung.

4.6.4.8 Platzsortierung

Die Platzsortierung definiert die Reihenfolge der Objekte im Warenkorb und die Ausgabe beim Ticketdruck. Analog der Reihennummer, die Platzsortierung mit dem Nummerierungs-Tool generieren.

Übernehmen von ☑ Platzbezeichnung : Soll die Priorität von der Platzbezeichnung übernommen werden?

Abbildung 137: Platzsortierung

» Speichern und » Weiter zu Typ und Preis.

4.6.4.9 Typ und Preis

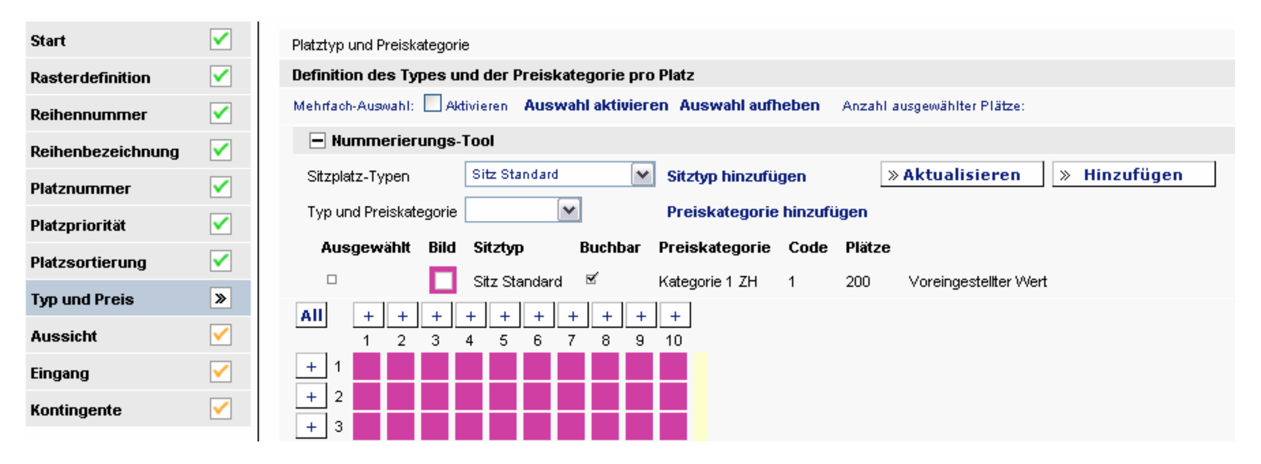


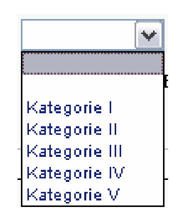
Abbildung 138: Typ und Preis

Voreingestellter Wert

Standardeinstellung durch das System für alle Plätze.



Andere Objekt-Typen und Preiskategorien definieren



Handelt es sich um einen Platz, einen Tisch, einen Teil des Ganges? Wählen Sie den „Objekt bzw Sitz"-Typ aus. Fehlt Ihr Sitz-Typ? Erstellen Sie ihn neu mit dem Link >Sitztyp hinzufügen. Wählen Sie eine Preiskategorie aus. Fehlen die benötigten Preiskategorien, dann benutzen Sie den Link „Preiskategorie hinzufügen".

Nach der Auswahl auf » Hinzufügen klicken. Eine zusätzlicher Kategorie/Typ wird eingeblendet.



Zuweisen des neuen Kategorie/Typs

Auf » Auswählen klicken. Der Raster wird jetzt freigegeben zum Aktivieren. Klicken Sie in die Boxen.

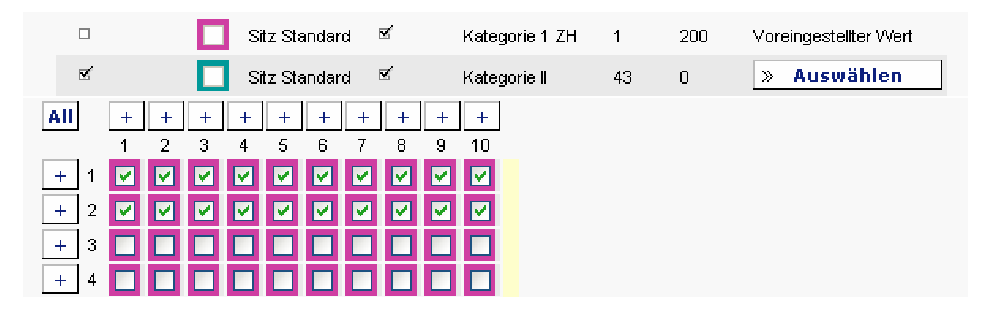


Abbildung 139: Auswahl der Boxen

Die Schalter >Aktualisieren oder >Auswählen weisen den Kategorie/Typ zu, erkennbar am Wechsel der Boxenfarben.

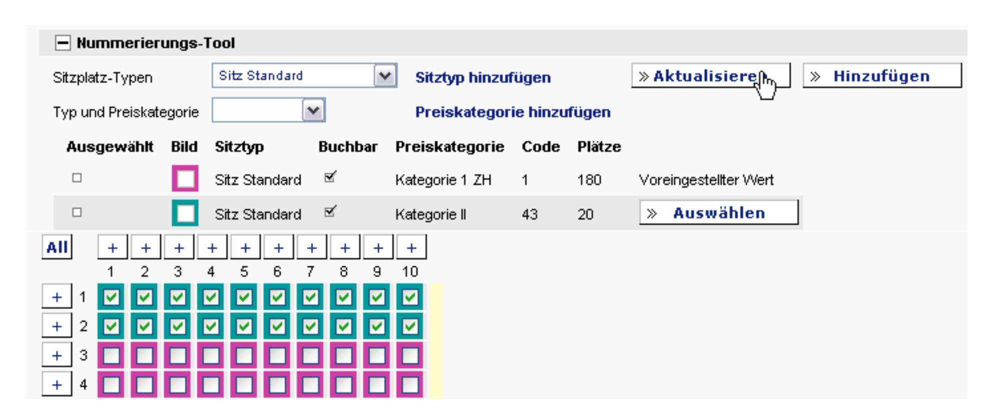


Abbildung 140: Zuweisen mit Aktualisieren

Auf  klicken

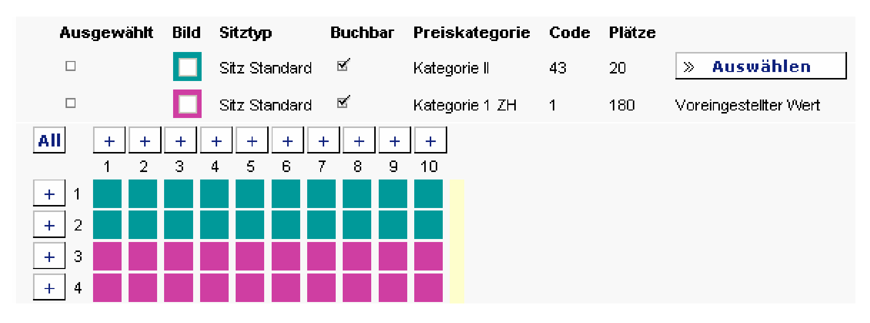


Abbildung 141: Speichern

Der Kategorie/Typ ist zugewiesen. Für weitere Kategorien/Typen analog vorgehen.

4.6.4.10 Aussicht

Analog Typ und Preis die Aussicht zuweisen.

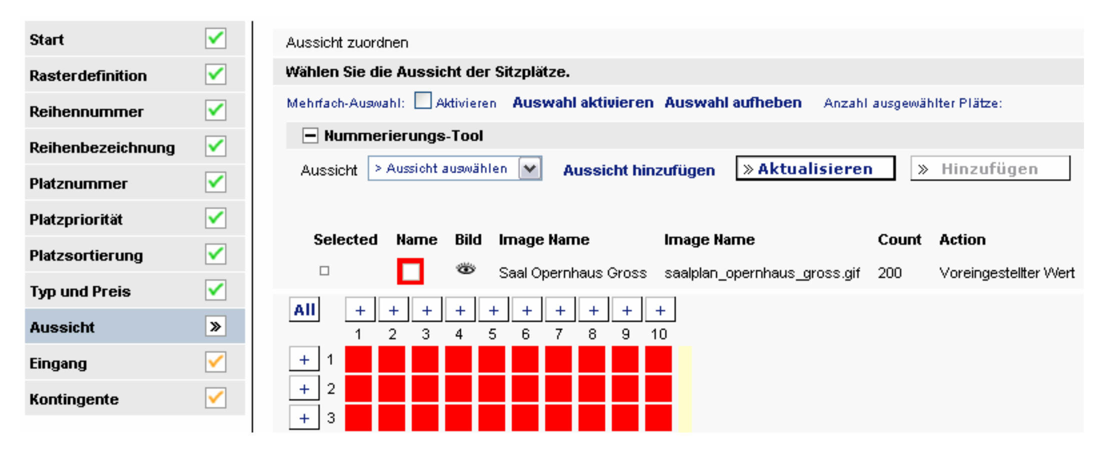


Abbildung 142: Aussicht

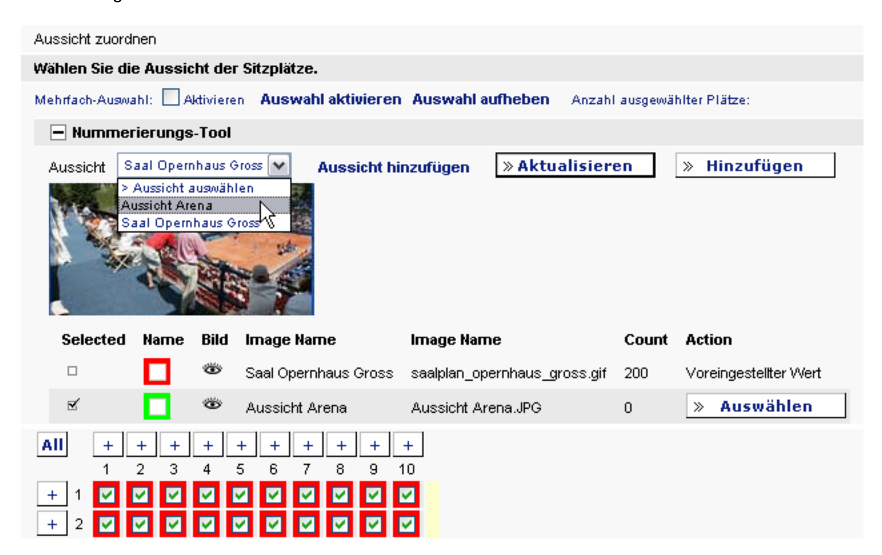


Abbildung 143: Aussicht auswählen

4.6.4.11 Eingang

Analog dem Typ und Preis die Eingänge zuweisen.

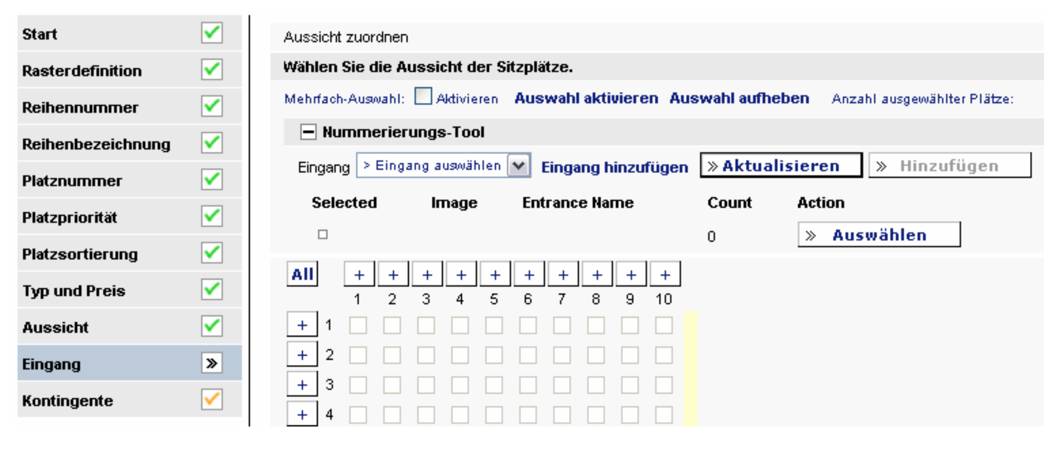


Abbildung 144: Eingang

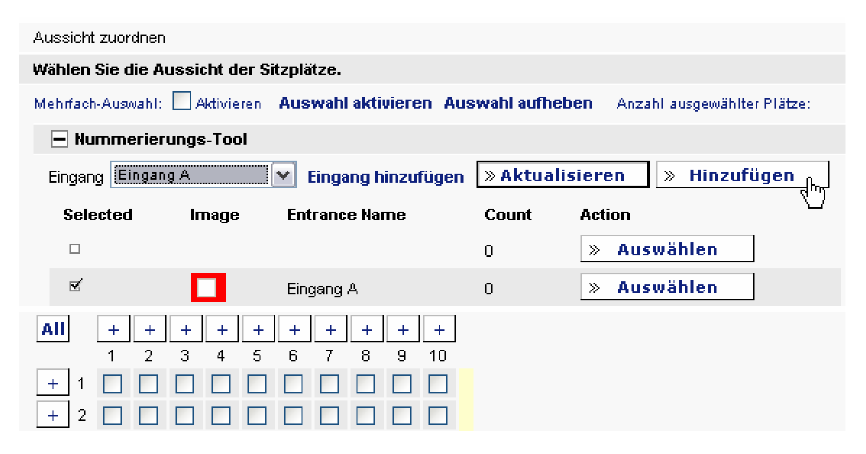


Abbildung 145: Eingang hinzufügen

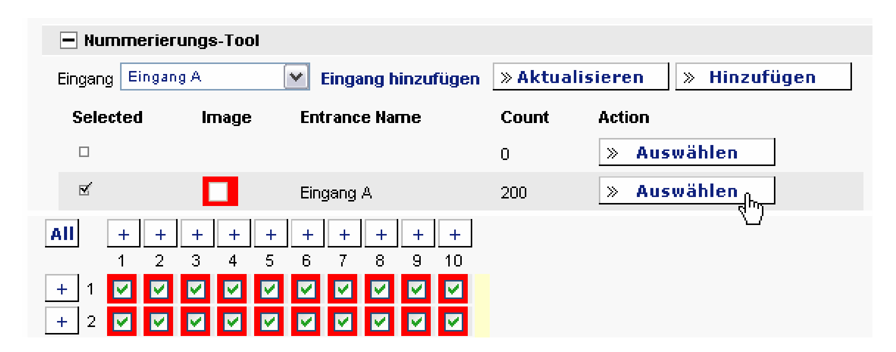


Abbildung 146: Eingang auswählen und zuweisen

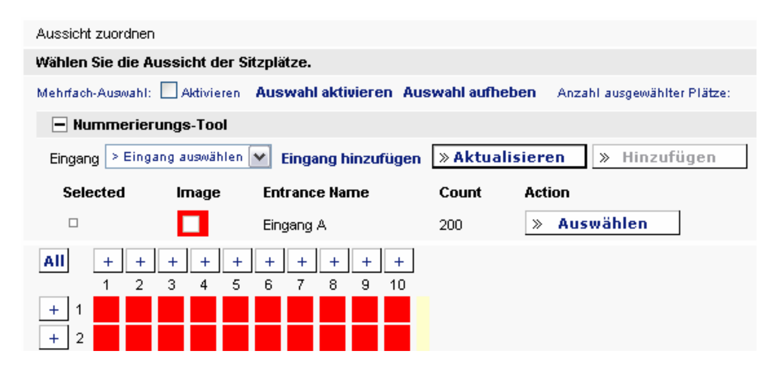


Abbildung 147: Speichern

4.6.4.12 Kontingente

Standardkontingente, d.h. Kontingente die meistens oder immer mit diesem Saalplan verbunden sind, wie z.B. Sperrungen, Journalisten, Rollstuhlplätze usw. werden mit Vorteil fix dem Saalplan zugeteilt. Wird der Saalplan für einen neuen Event kopiert, dann werden die Kontingente mitkopiert. Die Pflege der Kontingente wird im Kapitel 4.4 Kontingente erklärt.

Analog Typ und Preis die Kontingente zuweisen.

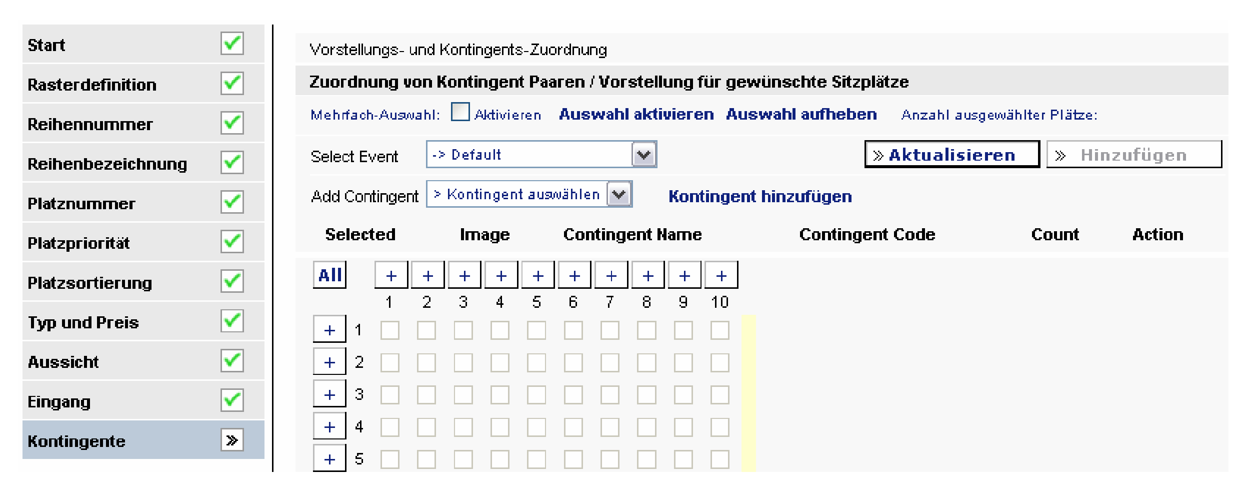


Abbildung 148: Kontingente

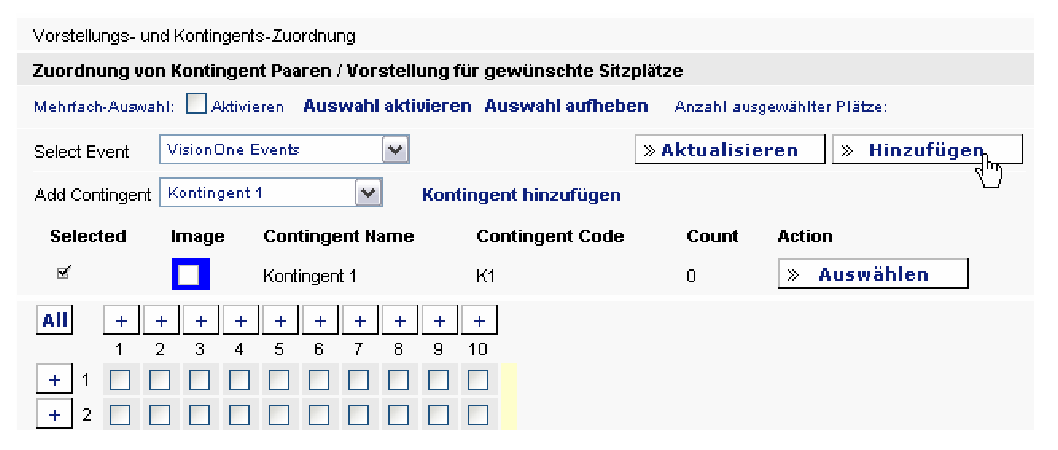


Abbildung 149: Kontingent hinzufügen

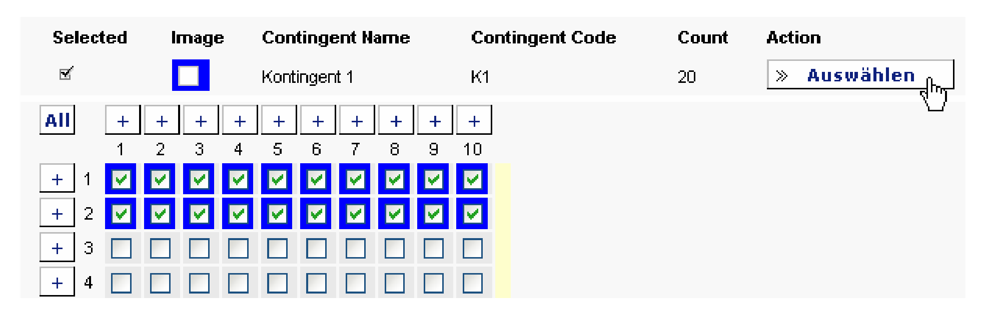


Abbildung 150: Objekttyp Auswählen und zuweisen

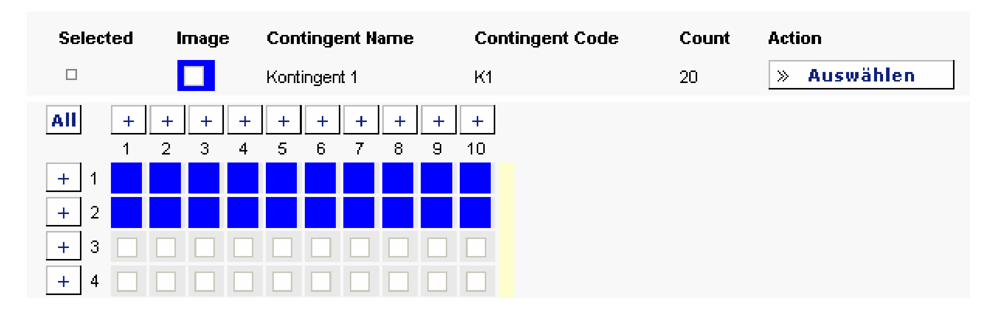


Abbildung 151: Speichern

4.6.4.13 Sektor-Konfigurator schliessen

Der Saalplan ist fertig konfiguriert wenn, alle Boxen mit einem grünen Haken markiert sind.

Jetzt auf >Schliessen klicken.

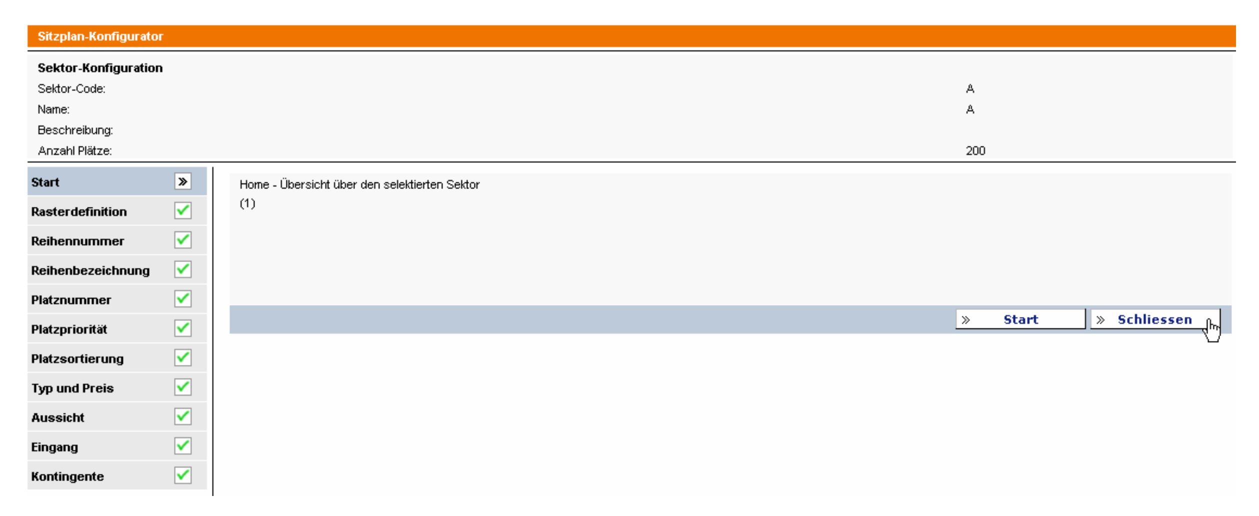


Abbildung 152: Schliessen

4.6.4.14 Zurück zur Übersicht

Analog dem ersten Sektor, die anderen Sektoren mit dem Link >Platz einrichten konfigurieren.

Die fertig erstellten Sektoren müssen vom System auf Vollständigkeit geprüft werden. Betätigen Sie den Schalter >Prüfen.

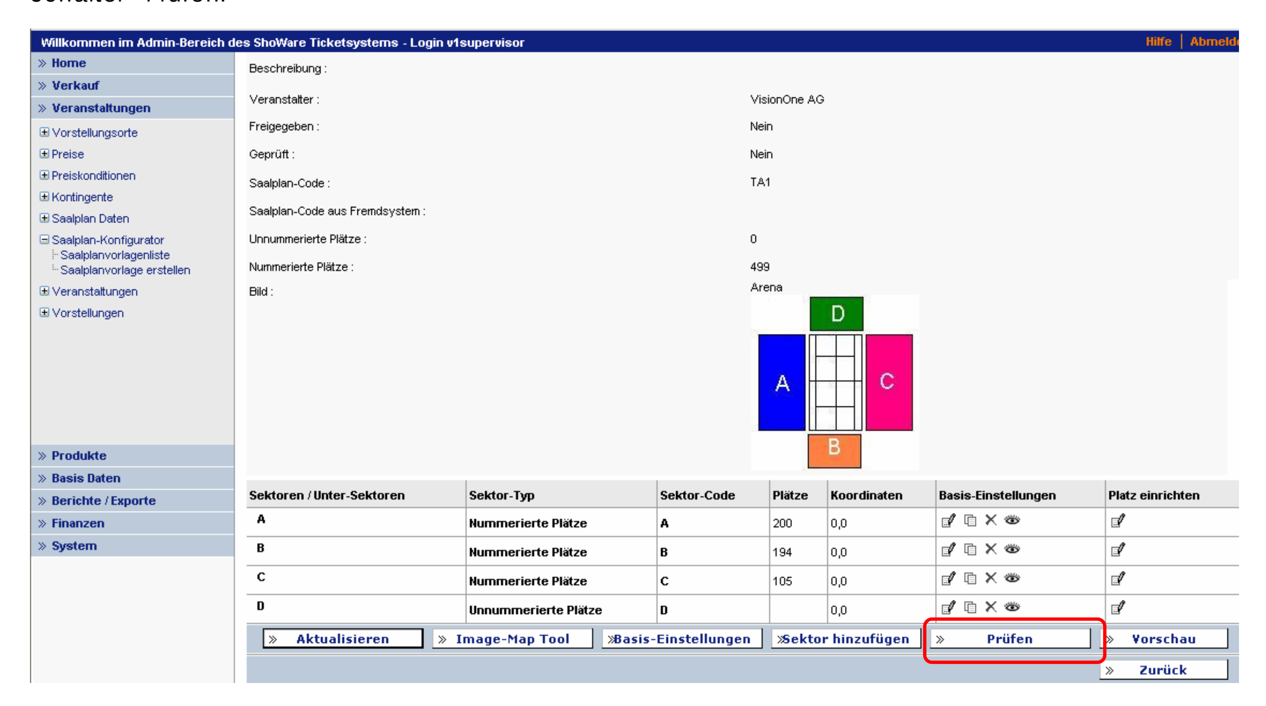


Abbildung 153: Übersicht

4.6.5 Saalplan prüfen

Der Prozess startet durch >Prüfen

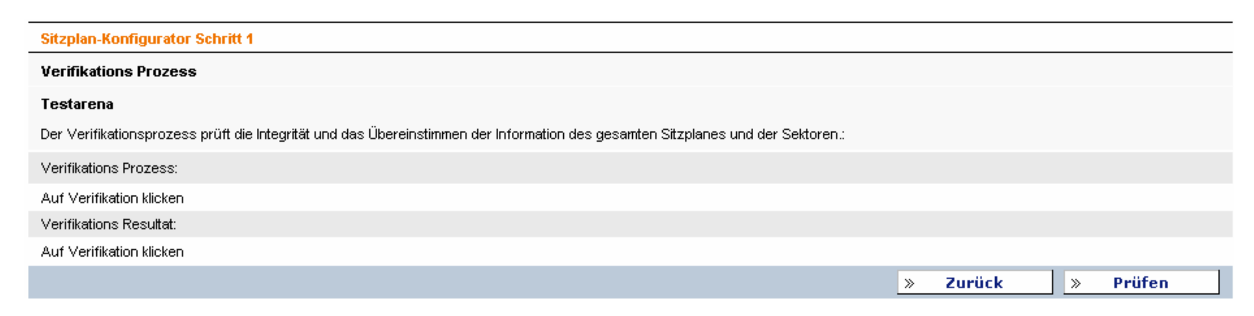


Abbildung 154: Prüfen

4.6.5.1 Resultat der Überprüfung

Die rot markierten Punkte sind unvollständig konfiguriert und müssen korrigiert werden. Der Saalplan wird erst freigegeben, wenn alle geprüften Elemente in Ordnung sind (keine rote Schrift). Klicken Sie zum korrigieren der Fehler auf >Zurück.

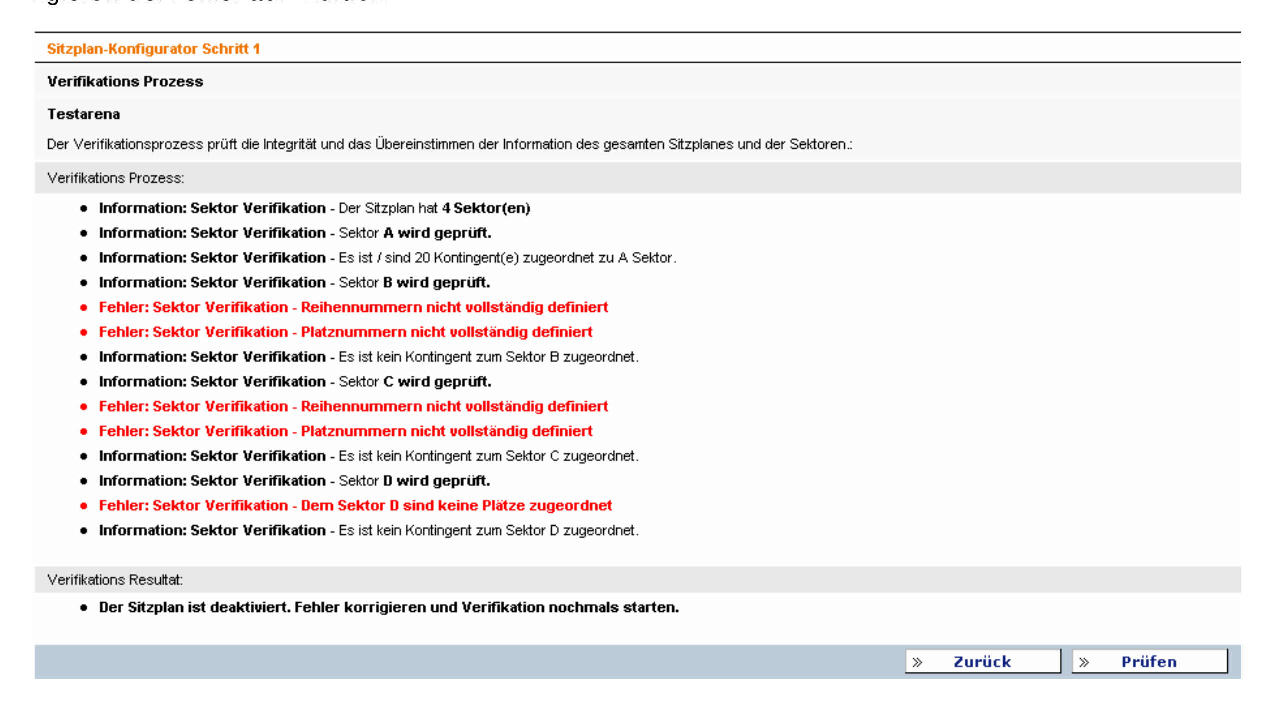
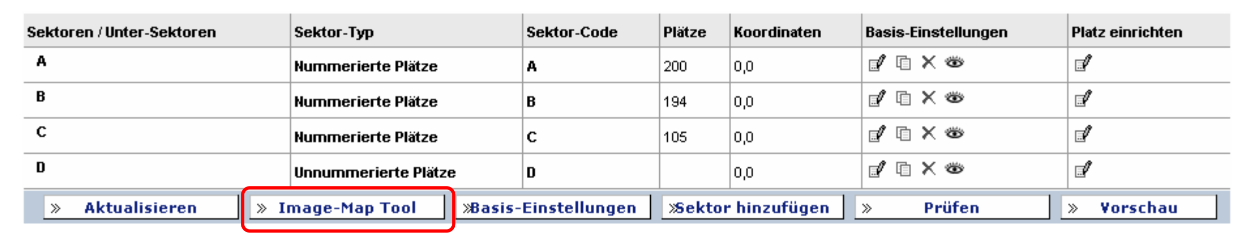


Abbildung 155: Resultat der Überprüfung

4.6.6 Image-Map Tool

Die Sektoren sind geprüft und vom System freigegeben. Im nächsten Schritt wird das Image Map (Übersichtsplan) vorbereitet. Ein Image Map ist eine verkleinerte Darstellung des Saalplans und dient zur Navigation zwischen den Sektoren des Saalplans.



Sektoren / Unter-Sektoren	Sektor-Typ	Sektor-Code	Plätze	Koordinaten	Basis-Einstellungen	Platz einrichten
A	Nummerierte Plätze	A	200	0,0		
B	Nummerierte Plätze	B	194	0,0		
C	Nummerierte Plätze	C	105	0,0		
D	Unnummerierte Plätze	D		0,0		

Abbildung 156: Übersicht

Das Image Map Tool besteht aus einer Vorschau, einem HTML Editor und einem interaktiven Editor. Zuoberst befindet sich die Navigation.

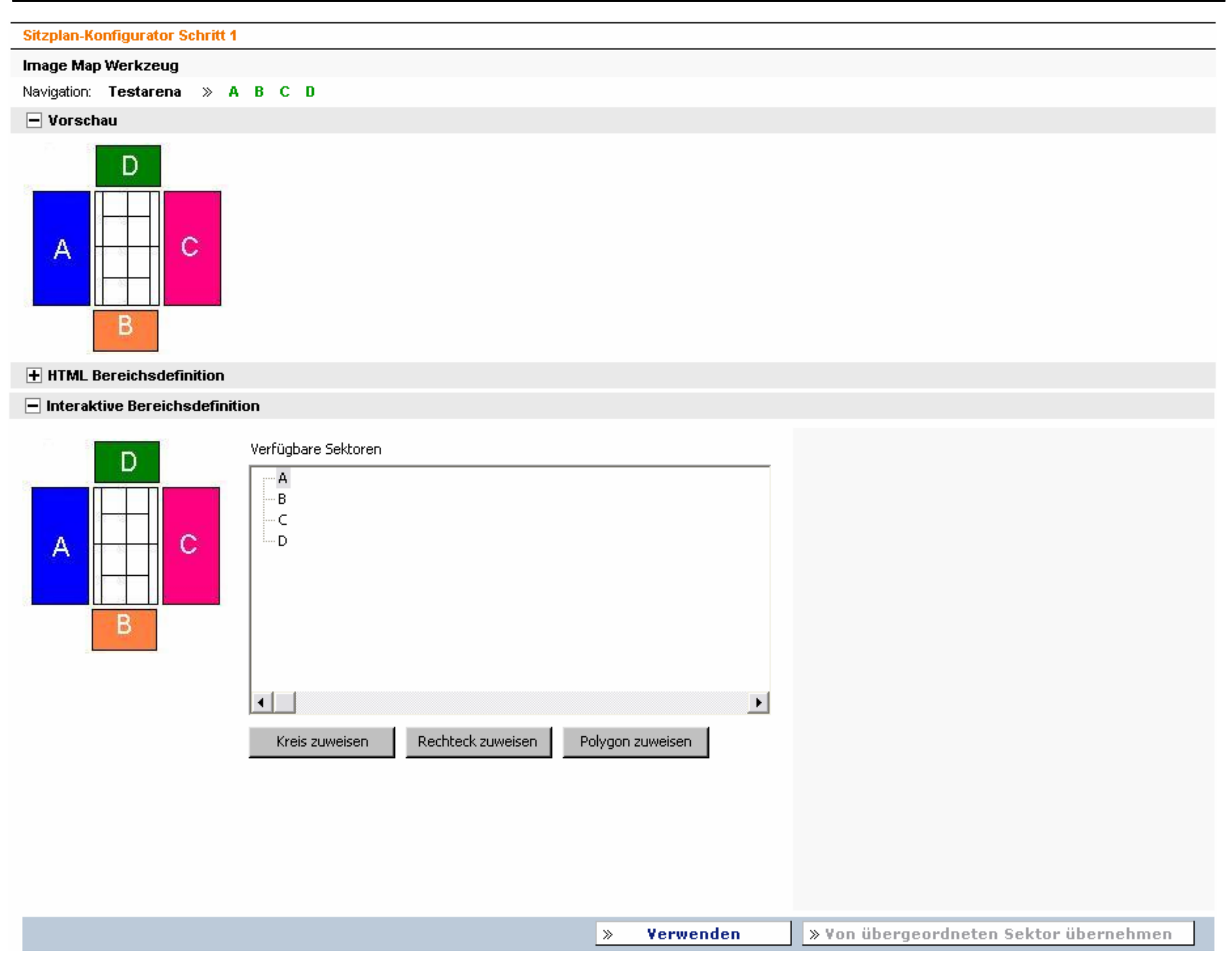


Abbildung 157: Image Map Tool

4.6.6.1 Zuweisen der interaktiven Felder

Als erstes wird das Bild des Gesamtplans bearbeitet. Entweder geben Sie den HTML Code im HTML Editor ein oder benutzen die Interaktive Ansicht. Entsprechend der Form des Sektors wählen Sie den Kreis, ein Rechteck oder ein Polygon als Ausgangsform für das interaktive Feld.

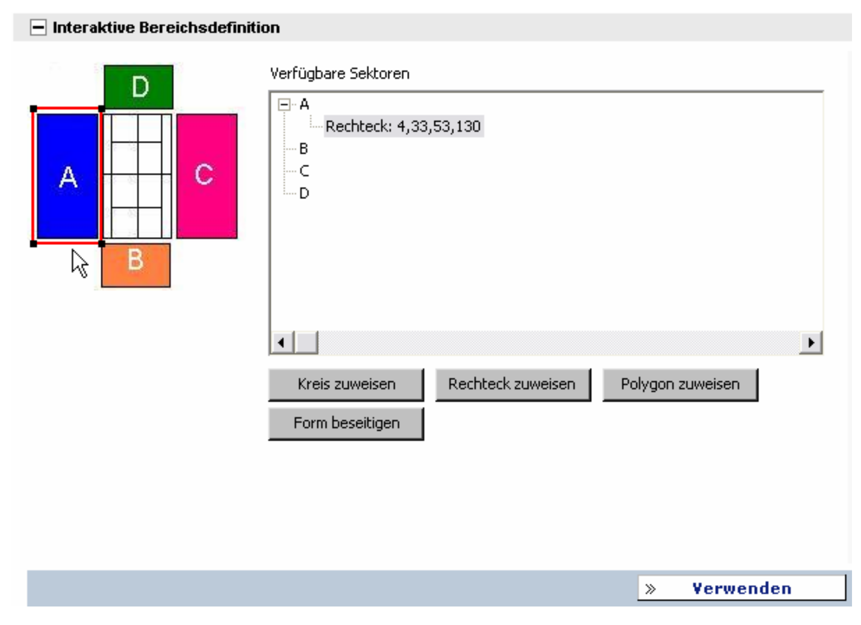


Abbildung 158: Zuweisen der Interaktiven Felder

Ein Klick auf Rechteck zuweisen (z.B.) ändert den Mauszeiger in ein Kreuz, positionieren Sie das Kreuz über dem Image Map und legen Sie einen roten Rahmen über den Sektor. Der Rahmen kann verschoben oder verändert werden. Das System übernimmt die Koordinaten im Editorfeld. Mit Form beseitigen wird der Rahmen wieder beseitigt. >Verwenden speichert den Rahmen.

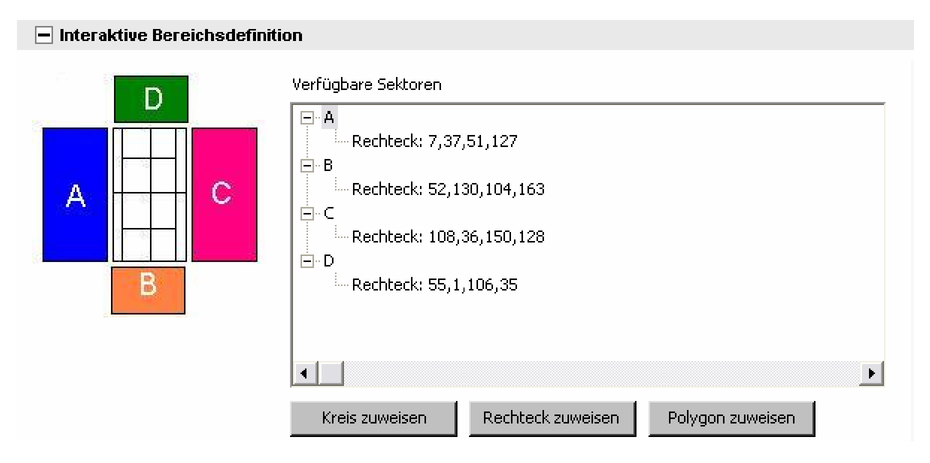
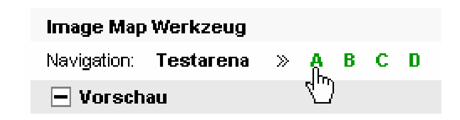


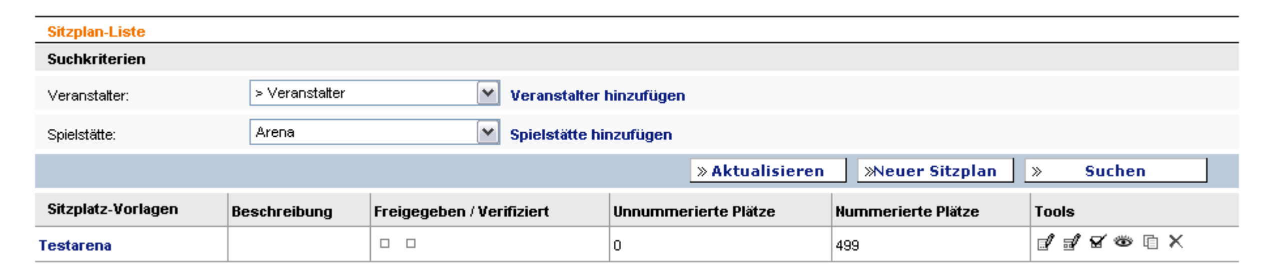
Abbildung 159: Fertig erstelltes Image Map

4.6.6.2 Untergeordnete Sektoren



Sind Untersektoren geplant, dann klicken Sie in der Navigation den übergeordneten Sektor an und weisen den interaktiven Rahmen analog den anderen Sektoren zu.

Der Saalplan ist jetzt fertig erstellt und steht in der Saalplanvorlagen Liste zur Verfügung.



Sitzplatz-Vorlagen	Beschreibung	Freigegeben / Verifiziert	Unnummerierte Plätze	Nummerierte Plätze	Tools
Testarena		□ □	0	499	

Abbildung 160: Saalplanvorlagen Liste

4.7 Veranstaltungen

Wählen Sie in der Navigation: >Veranstaltungen >Veranstaltungen aus.

Einer Veranstaltung untergeordnet sind eine oder mehrere Vorstellungen an derselben oder verschiedenen Spielstätten.

- Veranstaltungen
  - Veranst.-Kategorienliste
  - Veranst.-Kategorie erstellen
  - Such-Stichwörterliste
  - Such-Stichwort erstellen
  - Veranstaltungsliste
  - Veranstaltung erstellen
  - Reservationsregelwerteliste
  - Reservationsregelwert erstellen

4.7.1 Veranstaltungs-Kategorienliste

Mit dem Link >Veranstaltungs-Kategorie werden neue Veranstaltungs-Kategorien erstellt. Der zweite Link öffnet die Veranstaltungs-Liste.

Kategorien

Name	Freigegeben	sortieren	
Erlebnisfahrt	Yes		
Musical	Yes		
Theater	Yes		
Zirkus	Yes		

[Veranstaltungs-Kategorie erstellen] [Veranstaltungs-Liste]

Abbildung 161: Veranstaltungs-Kategorienliste

4.7.2 Veranstaltungs-Kategorie erstellen

Ist die Veranstaltung einer neuen Kategorie zuzuordnen, definieren Sie zuerst die Veranstaltungskategorie: Link >Veranst.-Kategorie erstellen. Wählen Sie die **übergeordnete Kategorie** aus, fügen Sie einen **Code**, den Namen und einen Beschreibung dazu.

Im Feld **Sortieren** wird die Reihenfolge der Veranstaltungs-Kategorie in der V.-Kat.-Liste definiert. Geben Sie ein Zahl im Feld ein, z.B. für die erste Kategorie eine 10, für die zweite eine 20 usw. So haben Sie genügend Zahlen dazwischen, die für weitere Kategorien genutzt werden können.

Klicken Sie auf Speichern.

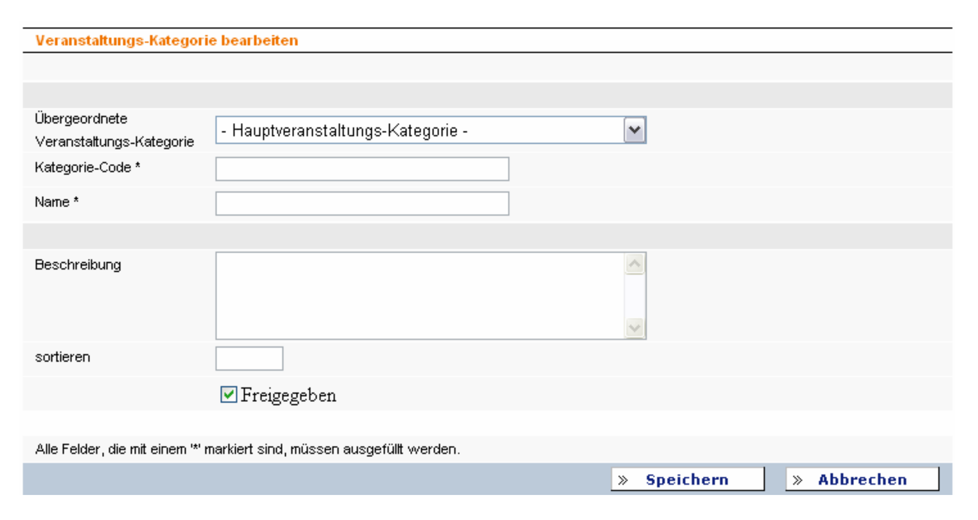


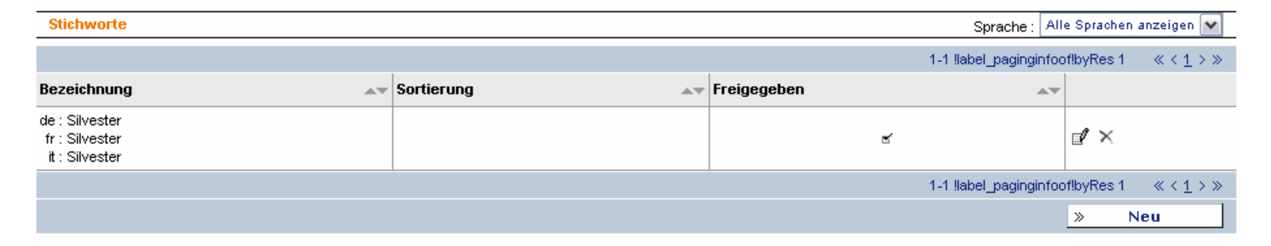
Abbildung 162: Veranst. Kategorie erstellen

4.7.3 Such-Stichwörter für das FrontEnd

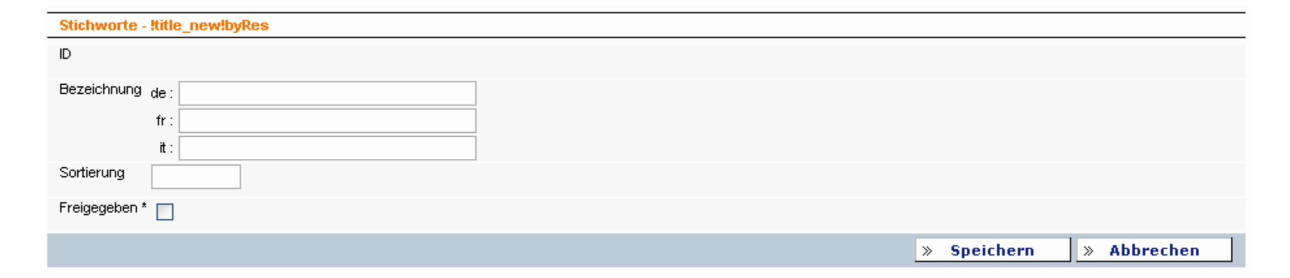
Wenn Sie das ShoWare Web-FrontEnd für Bestellungen im Internet anbieten, definieren Sie Such-Stichwörter unter >Such-Stichwort erstellen.

4.7.3.1 Such-Stichwortliste FrontEnd

Klicken Sie auf >Neu um ein neues Stichwort zu erstellen



4.7.3.2 Such-Stichwort erstellen



4.7.4 Veranstaltungsliste

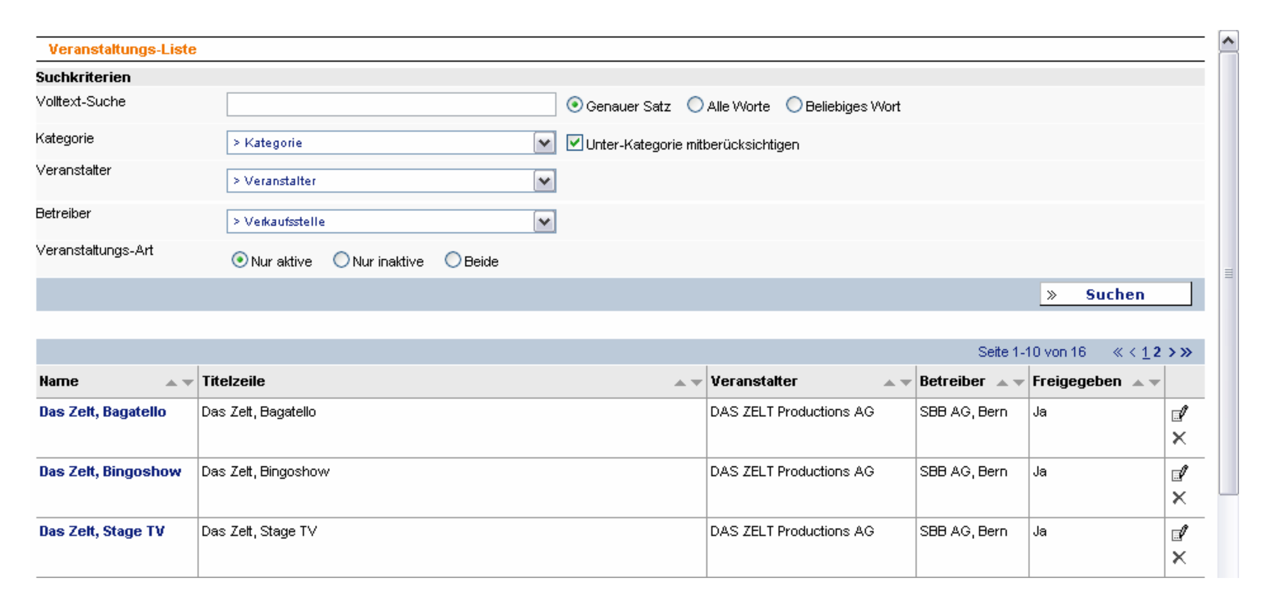


Abbildung 163: Veranstaltungsliste

4.7.5 Veranstaltung erstellen

Geben Sie in einem ersten Schritt die Veranstaltungs-Informationen ein. Wählen Sie den Veranstalter, den Betreiber und ein Bild aus (siehe Kapitel 5.8.4 Bild einlesen).

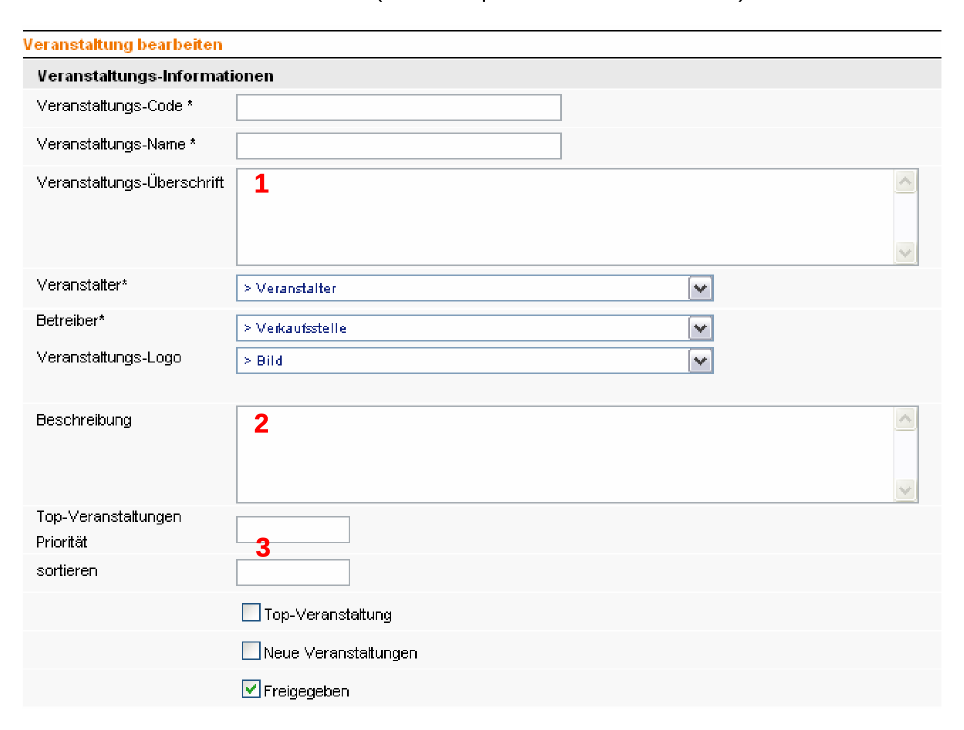


Abbildung 164: Veranstaltung bearbeiten

4.7.5.1 Formatieren einer Überschrift

(1) Formatieren der Überschrift:	Wort 	Darstellung: **Wort**	
	<i>Wort </i>	Darstellung: *Wort*	
	<h7>Wort </h7>	Darstellung: Wort	Grösse: h1-h7
Kombiniertes Beispiel:	<i>Wort</i>	Darstellung: *Wort*	

4.7.5.2 Veranstaltungsbeschreibung

(2) Der Text erscheint im Veranstaltungs-Popup und wird auf Vorstellungsebene übernommen.

Oberer Text bis zur feinen weissen Linie:

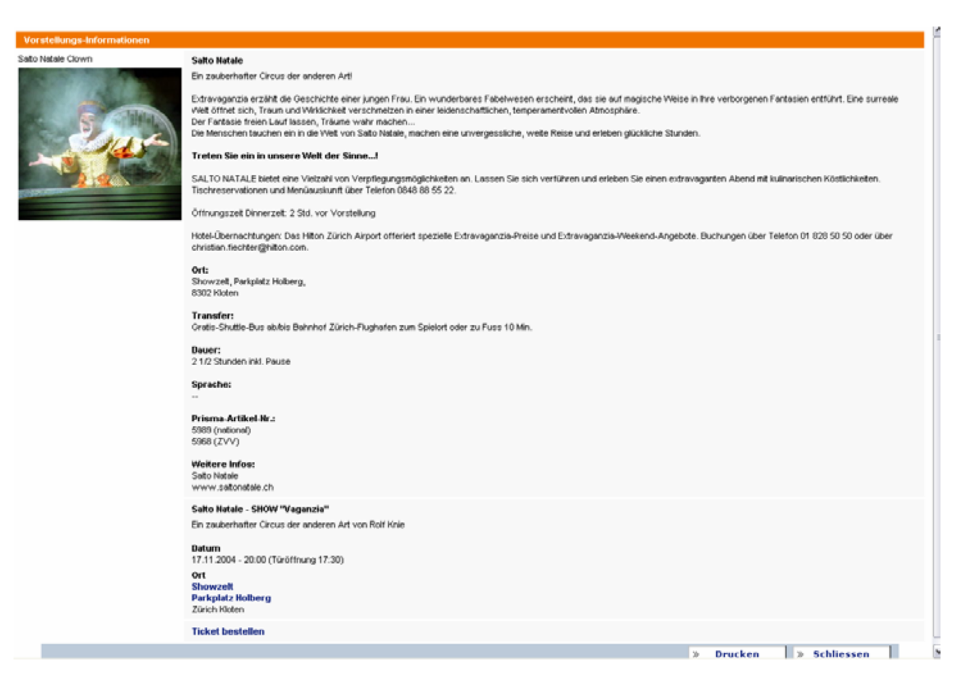


Abbildung 165: Vorstellungs-Popup

4.7.5.3 FrontEnd

(3) Ist das FrontEnd in Betrieb und die Veranstaltung „neu“ oder „top“? Geben Sie der Veranstaltung eine Priorität. Die Darstellung lässt sich durch die Sortierung ändern. Ist es eine Top Veranstaltung oder eine neue Veranstaltung: Markieren Sie das Feld entsprechend. Je nach Auswahl wird die Veranstalung mit Bild unter den Top- oder Neu-Veranstaltungen dargestellt

Zuordnen von Veranstaltungs-Kategorien

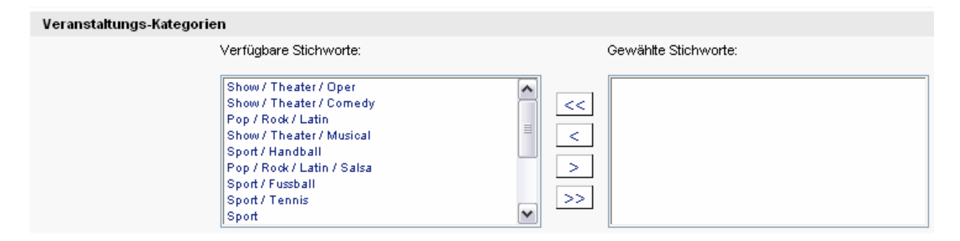


Abbildung 166: Veranstaltungs-Kategorie

Vorstellungs-Voreinstellungen

Die Einstellungen werden auf Vorstellungsebene übernommen, können aber pro Vorstellung geändert werden.

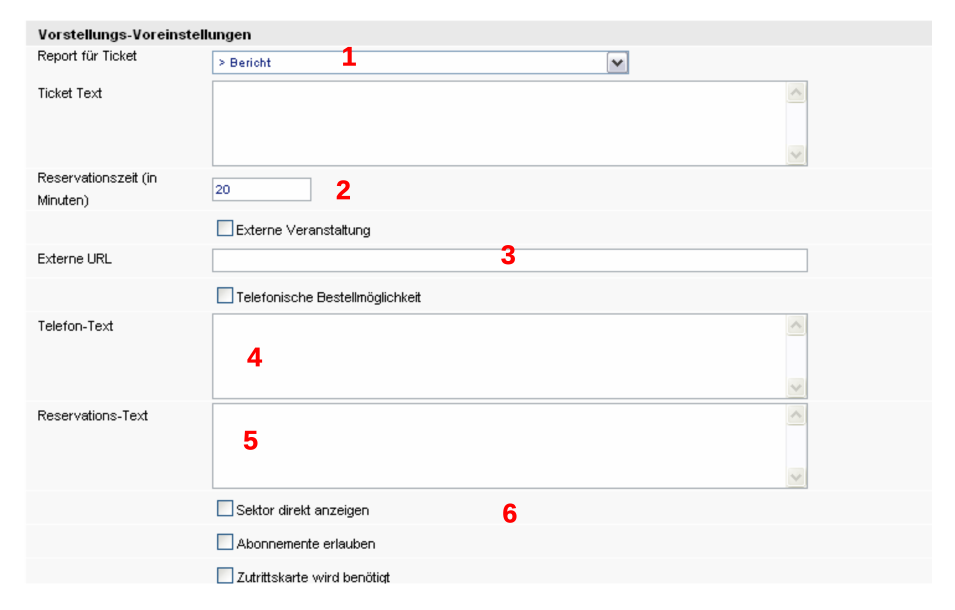


Abbildung 167: Vorstellungs-Voreinstellungen

1 Tickettyp

2 Reservationszeit dieser Veranstaltung für Sitzplätze im Warenkorb.

3 Wird eine Externe Veranstaltung verkauft (Portal). Feld markieren und URL auf externes System eingeben.

4 Nur FrontEnd: Ist die Veranstaltung nur noch per Telefon buchbar, so erscheint dieser Text.

5 Nur FrontEnd: Reservationstext

6 Ist nur ein Sektor vorhanden, markieren Sie das Feld, der Saalplan wird für die Vorstellungen dieser Veranstaltung übersprungen und der Sektor wird direkt angezeigt.

Verkaufskanal (VK) Zuordnung

Die Verkaufskanäle werden im Kapitel 5 Basis Daten definiert. Nur die ausgewählten VK's sind berechtigt die Veranstaltung zu verkaufen. Für Verkaufstests wählt der Administrator seinen VK aus.

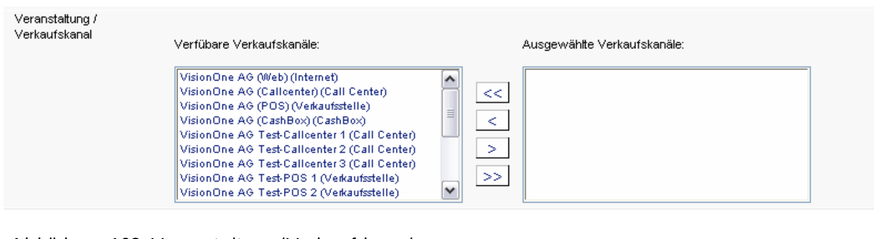


Abbildung 168: Veranstaltung/Verkaufskanal

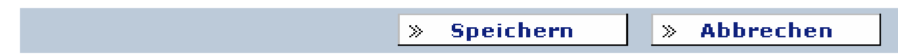


Abbildung 169: Verkaufskanal Zuordnung

4.7.5.4 Links Veranstaltung erstellen

Veranstaltungs-Bilder Event-Stichworte Veranstaltungs-Versandarten Produkte Preiskonditionen

(Preiskonditionen lassen sich erst bei einer gespeicherten Veranstaltung aufrufen)

Veranstaltungs-Bilder

Wählen Sie zuerst die Bildkategorie. Im unteren Feld sind die verfügbaren Bilder aufgelistet. Ganz unten in der Liste finden Sie den Link >Neues Bild um ein Bild einzulesen.

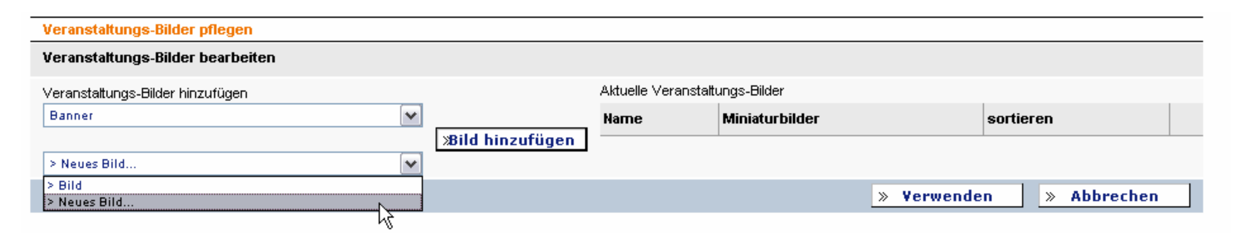


Abbildung 170: Veranstaltungs-Bilder

Veranstaltungs-Stichworte

Liste mit definierten Stichwörtern zur Bezeichnung der Veranstaltung. Fügen Sie neue Stichwörter hinzu. Die Stichwörter dienen zur Volltextsuche.

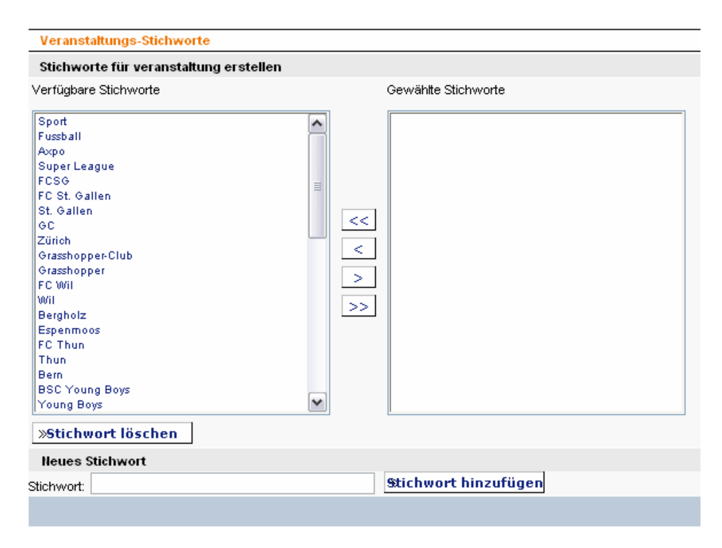


Abbildung 171: Stichworte

Veranstaltungs-Versandarten

Vordefinierte Versandarten pro Vorstellungsstatus. Neue Versandarten sind mit Absprache des System-entwicklers möglich. Ist keine Versandart nötig, z.B. Statusgestoppt: Feld leerlassen. Abschliessen mit ver-wenden.

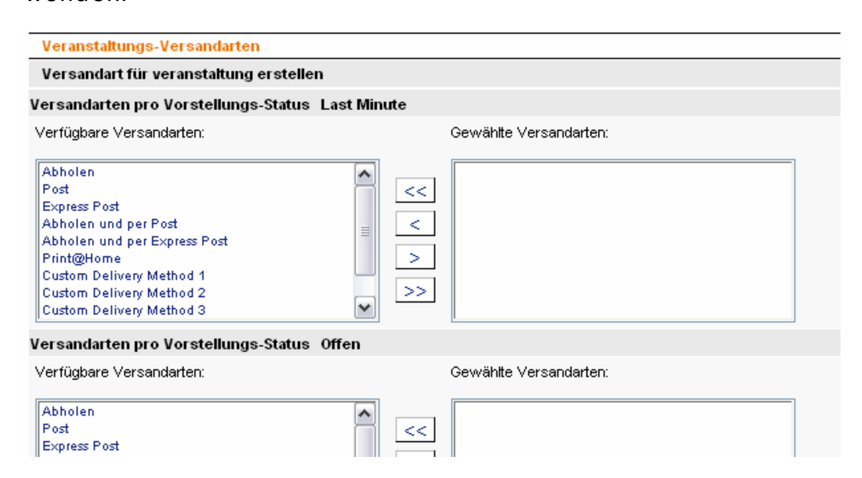


Abbildung 172: Veranst.- Versandarten

Veranstaltungs-Produkte

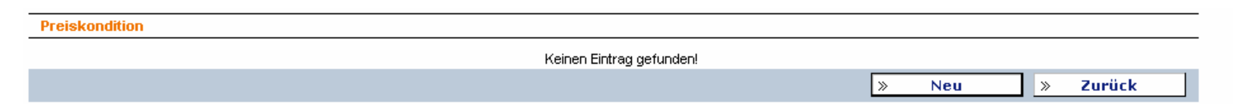
Zuordnen vordefinierter Veranstaltungsprodukte



Abbildung 173: Veranstaltungs-Produkte

Preiskonditionen

Einer Veranstaltung Preiskonditionen zuweisen. Die Preiskonditionen lassen sich auf Vorstellungsebene flexibler zuweisen.



Preiskondition erstellen: Klick auf >Neu, dann auf >Preiskondition erstellen.



Abbildung 174: Preiskondition Auswahl, Veranstaltungsebene

Preiskondition erstellen:

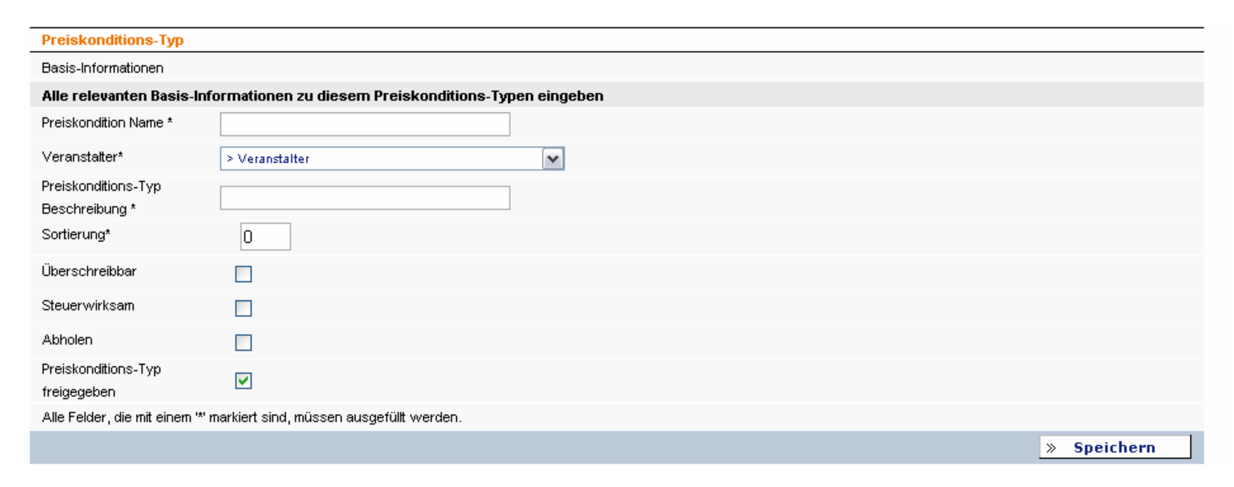


Abbildung 175: Preiskondition erstellen, Veranstaltungsebene

4.7.6 Reservationsregel Liste

Reservationsregeln sind Einschränkungen für die Buchbarkeit von Sitzplätzen, z.B. Plätze am Rand, auslassen von Plätzen beim Buchen usw.

Eingabe der Reservationsregeln auf Vorstellungsebene siehe Kapitel 4.8.6.2 Vorstellung Links.



Abbildung 176: Reservationsregelwert

4.7.7 Reservationsregel erstellen

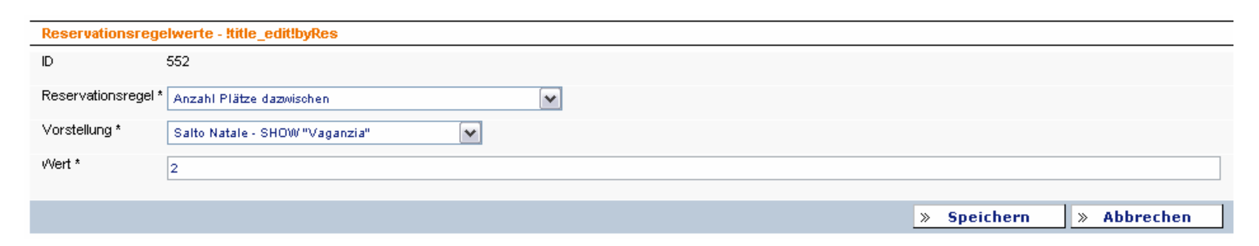


Abbildung 177: Reservationsregelwert

4.7.7.1 Reservationsregeln

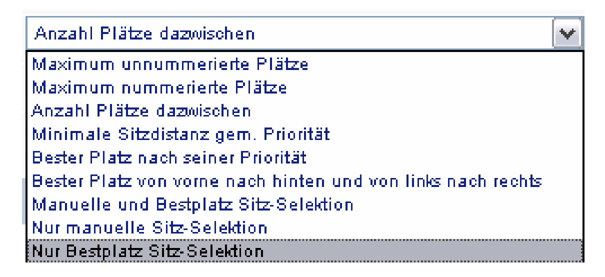


Abbildung 178: Reservationsregeln

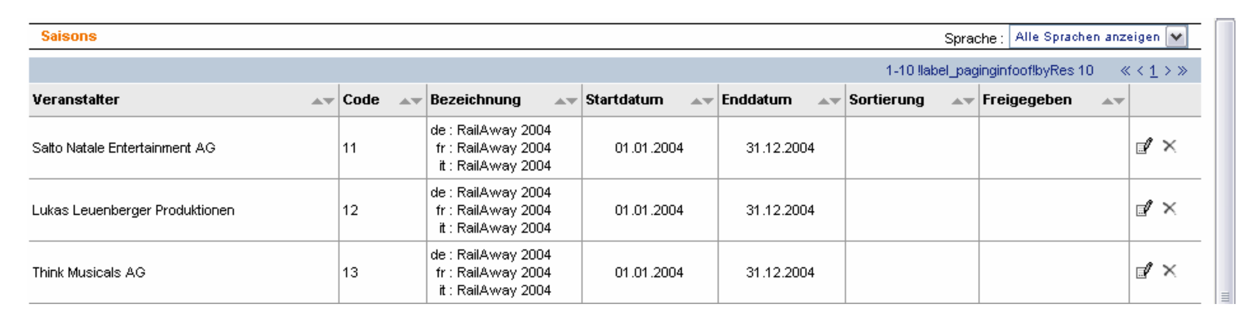
- Maximum unnummerierte Plätze: Wie viele unnummerierte Plätze dürfen max. reserviert werden.
- Maximum nummerierte Plätze: Dito für nummerierte Plätze.
- Anzahl Plätze dazwischen: Mindest Anzahl Plätze die frei bleiben müssen bei einer Selektion von nicht anschliessenden Sitzplätzen.

4.8 Vorstellungen

Auswahl in der Navigation: >Veranstaltungen, >Vorstellungen

- Vorstellungen
  - Saisonliste
  - Saison erstellen
  - Vorstellungstypenliste
  - Vorstellungstyp erstellen
  - Vorstellungsliste
  - Vorstellung erstellen
  - Vorstellungsstatusliste
  - Vorstellungsstatus erstellen

4.8.1 Saisonliste



Saisons — Sprache : Alle Sprachen anzeigen

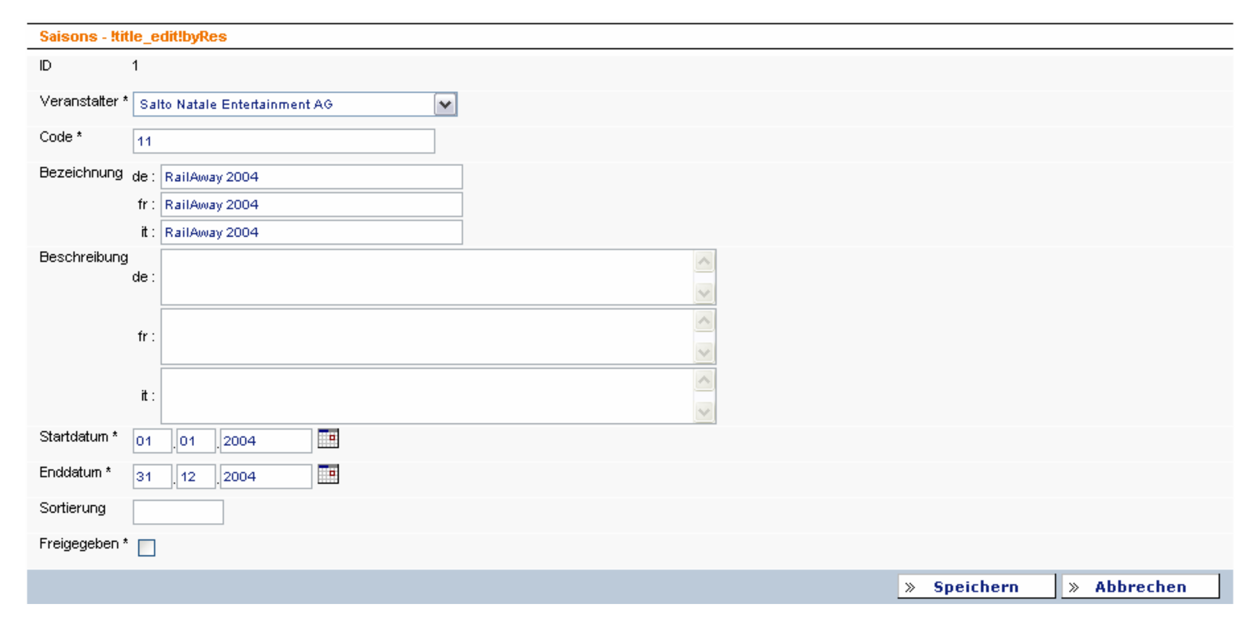
1-10 !label_paginginfoof!byRes 10 « < 1 > »

Veranstalter	Code	Bezeichnung	Startdatum	Enddatum	Sortierung	Freigegeben	
Salto Natale Entertainment AG	11	de : RailAway 2004 fr : RailAway 2004 it : RailAway 2004	01.01.2004	31.12.2004			
Lukas Leuenberger Produktionen	12	de : RailAway 2004 fr : RailAway 2004 it : RailAway 2004	01.01.2004	31.12.2004			
Think Musicals AG	13	de : RailAway 2004 fr : RailAway 2004 it : RailAway 2004	01.01.2004	31.12.2004			

Abbildung 179: Saisonliste

4.8.2 Saison erstellen

Erfassen Sie zuerst die Saison:



Saisons - !title_edit!byRes

ID 1
Veranstalter * Salto Natale Entertainment AG
Code * 11
Bezeichnung de : RailAway 2004
fr : RailAway 2004
it : RailAway 2004
Beschreibung de :
fr :
it :
Startdatum * 01 . 01 . 2004
Enddatum * 31 . 12 . 2004
Sortierung
Freigegeben *

» Speichern » Abbrechen

Abbildung 180: Saison erstellen

4.8.3 Vorstellungstypenliste



Vorstellungstyp — Sprache : Alle Sprachen anzeigen

1-20 !label_paginginfoof!byRes 26 « < 1 2 > »

Veranstalter	Veranstaltung	Code	Bezeichnung	Sortierung	Freigegeben	
Salto Natale Entertainment AG		1	de : Salto Natale Entertainment AG, Nachmittags-Vorstellung fr : Nachmittags-Vorstellung it : Nachmittags-Vorstellung	10	✓	
Salto Natale Entertainment AG		2	de : Salto Natale Entertainment AG, Abend-Vorstellung fr : Abend-Vorstellung it : Abend-Vorstellung	20	✓	
Salto Natale Entertainment AG		3	de : Salto Natale Entertainment AG, Mitarbeiter-Vorstellung Migros fr : Nachmittags-Vorstellung Migros it : Nachmittags-Vorstellung Migros	30	✓	

Abbildung 181: Vorstellungstypenliste

4.8.4 Vorstellungstyp erfassen

Vergessen Sie die Freigabe nicht.

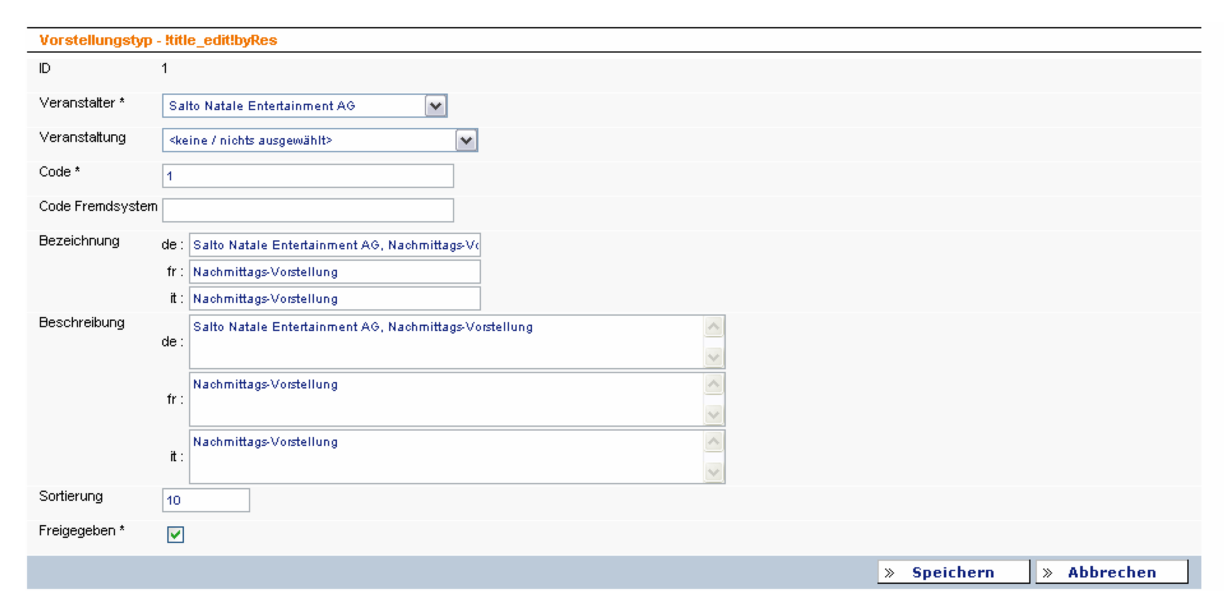


Abbildung 182: Vorstellungstyp

4.8.5 Vorstellungsliste

Filtern mit der Veranstaltungsauswahl

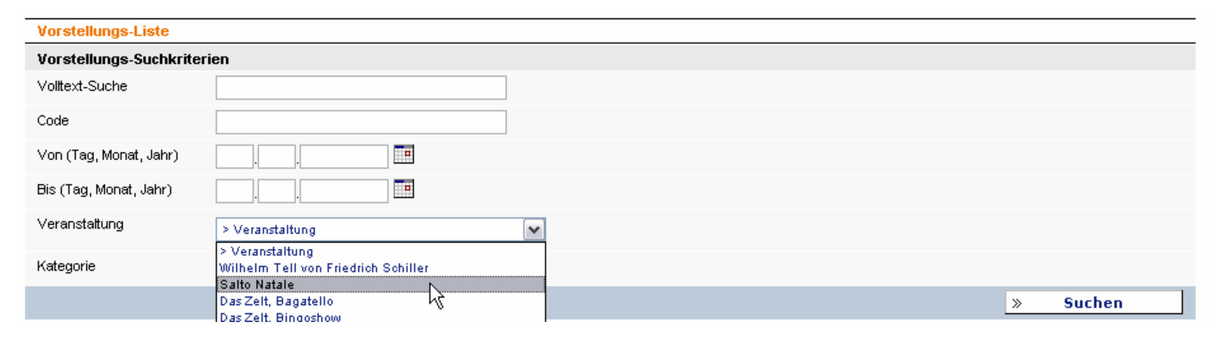
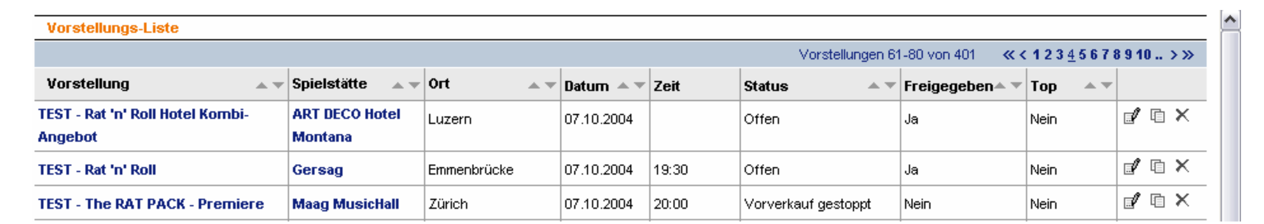


Abbildung 183: Vorstellungsfilter

Kopierfunktion in der rechten Spalte: Die Vorstellung kopieren und anschliessend individuell anpassen.



Vorstellungs-Liste

Vorstellungen 61-80 von 401 « < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 .. > »

Vorstellung	Spielstätte	Ort	Datum	Zeit	Status	Freigegeben	Top	
TEST - Rat 'n' Roll Hotel Kombi-Angebot	ART DECO Hotel Montana	Luzern	07.10.2004		Offen	Ja	Nein	
TEST - Rat 'n' Roll	Gersag	Emmenbrücke	07.10.2004	19:30	Offen	Ja	Nein	
TEST - The RAT PACK - Premiere	Maag MusicHall	Zürich	07.10.2004	20:00	Vorverkauf gestoppt	Nein	Nein	

Abbildung 184: Vorstellungsliste

4.8.6 Vorstellung erstellen

Eingabe der Daten, danach >Weiter

Erstellen Sie eine Vorlage für alle weiteren Vorstellungen. Ist die Vorlage kontrolliert: Kopie für alle weiteren Vorstellungen.

Veranstaltung auswählen

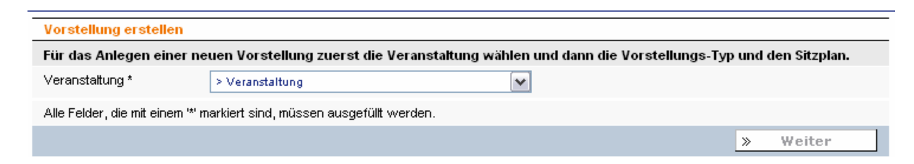


Abbildung 185: Vorstellung erstellen, Veranstaltung auswählen

Veranstalter, Vorstellungs-Typ und Sitzplan (auch nachträglich) auswählen.

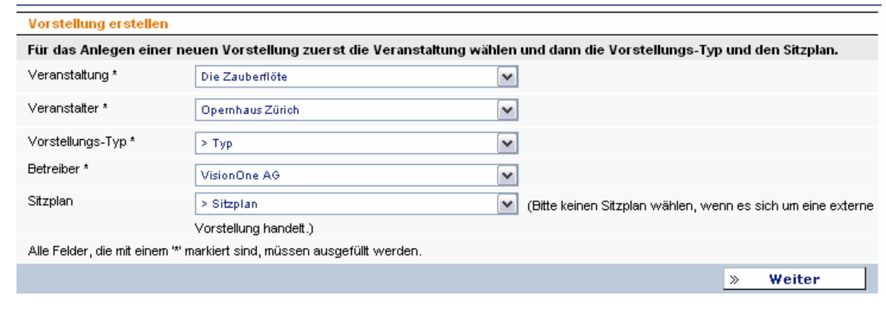


Abbildung 186: Vorstellung erstellen, Auswahl

4.8.6.1 Vorstellung bearbeiten

>Vorstellungsliste, Filtern, Vorstellung auswählen und klick auf bearbeiten

Bearbeiten und ergänzen von Angaben, hinzufügen einer Vorstellungsbeschreibung, ändern des -Vorstellungsstatus. Der Vorstellungscode setzt sich gemäss Systembetreiber zusammen. Empfohlen wird eine Kombination aus Datum und Vorstellungsinitialen: JahrMonatTagXY



Abbildung 187: Vorstellung bearbeiten

Die Vorstellungs-Informationstext (Beschreibung)erscheint im Popup unterhalb der feinen weissen Linie.

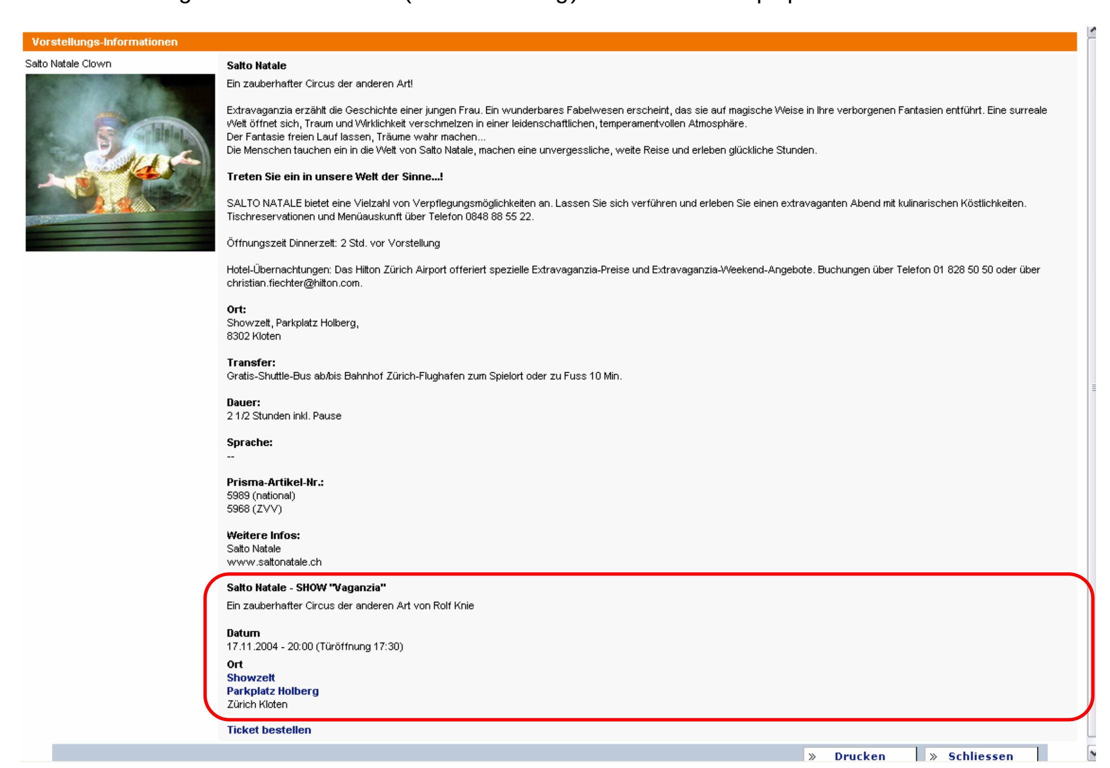


Abbildung 188: Vorstellungs-Popup

Eingabe der Vorstellungsdaten, Last Minute und Verkaufende. Die Öffnungszeit entspricht der Türöffnung.

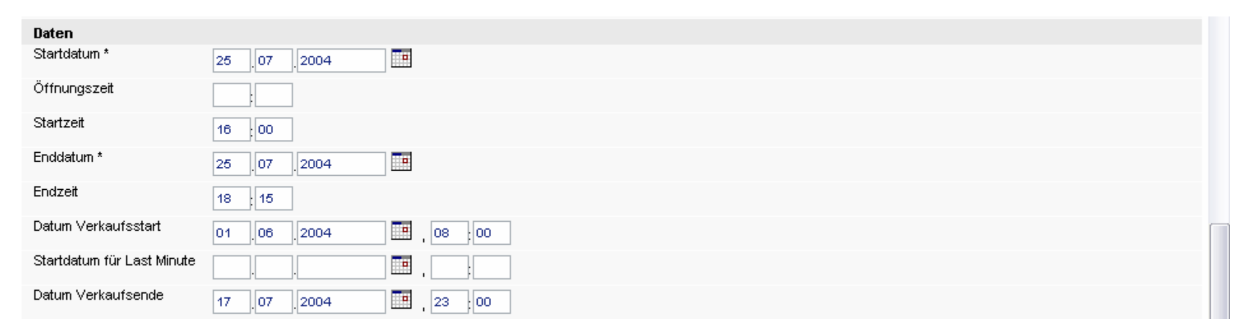


Abbildung 189: Vorstellungsdaten

Optionen

- Freigabe der Vorstellung zum Verkauf durch aktivieren des >Freigegeben Feldes.
- FrontEnd: Anzeigeoption Top, Öffentlich: Webverkauf aktiv
- Soll der Sektor direkt angezeigt werden oder über eine Sektorauswahl?
- Ticket Text: Zusätzlicher Text im Freitextfeld des Tickets
- Telefontext: Erscheint als Info im Vorstellungsstatus Telefonverkauf

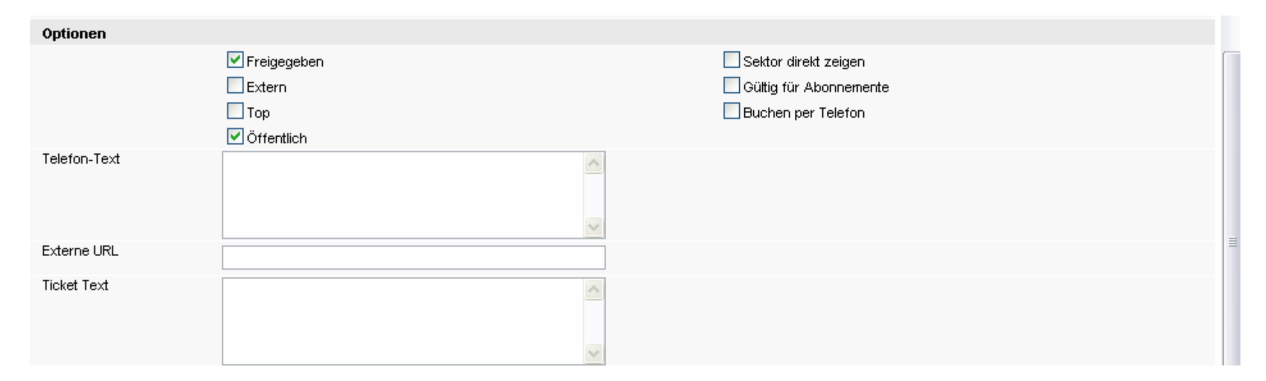


Abbildung 190: Optionen

4.8.6.2 Vorstellung Links

Reservation Stichworte Versandarten Verkaufskanal Produkte Ticket Preise Storno-Bewilligung

Reservation

- Reservationszeit: Sitzplätze einer Reservation bleiben für diese Zeitdauer gespeichert.
- Max. Sitzplätze: max. Buchungszahl für Sitzplätze oder unnummerierte Plätze
- Minimale Anzahl Sitzplätze dazwischen: Minimale Anzahl Sitzplätze, die zwischen zwei Buchungen frei bleiben müssen, falls nicht anschliessende Plätze ausgewählt werden.



Abbildung 191: Reservation

Stichworte

Fügen Sie der Vorstellung vordefinierte Stichwörter hinzu oder kreieren Sie neue.

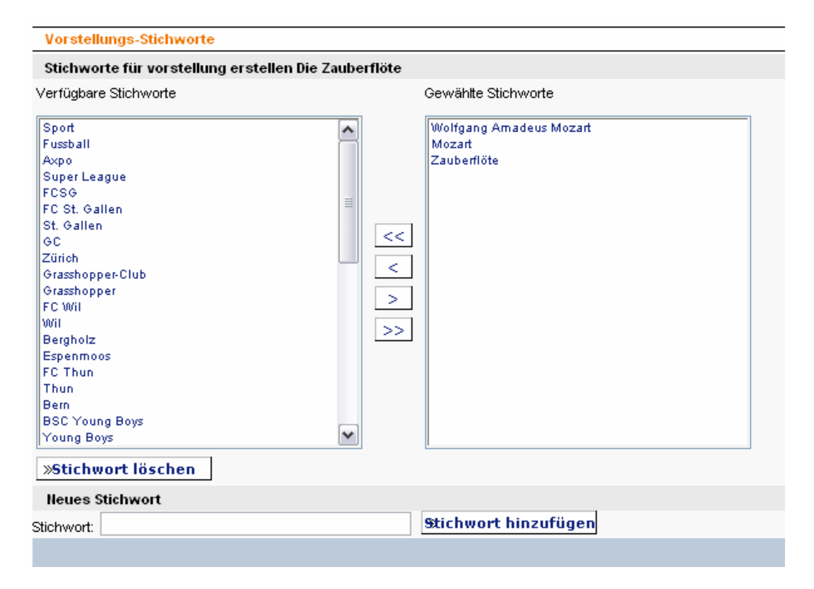


Abbildung 192: Stichworte

Versandarten

Analog der Veranstaltung: Wählen Sie die Versandarten für jeden Vorstellungs-Status aus.

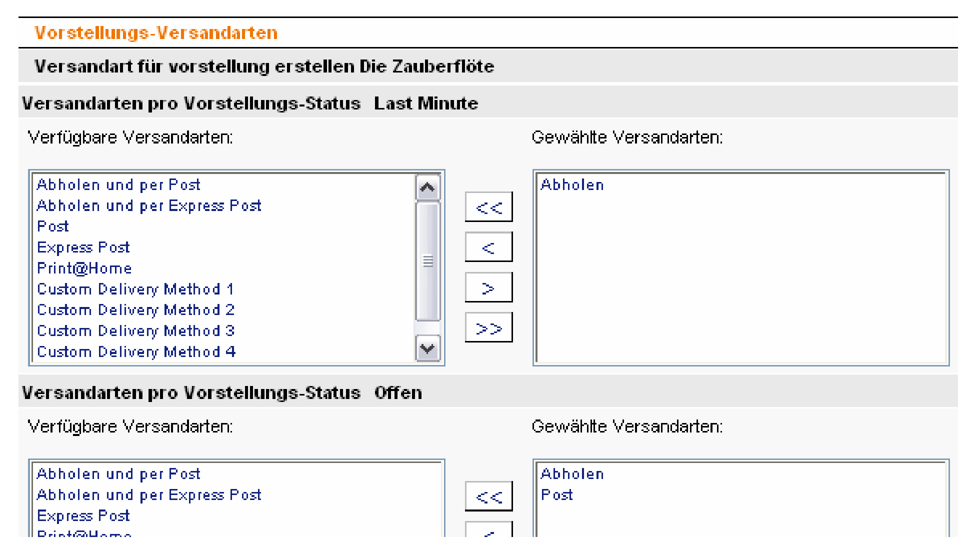


Abbildung 193: Versandarten

Verkaufskanal

Wählen Sie die Verkauskanäle für die Vorstellung aus.

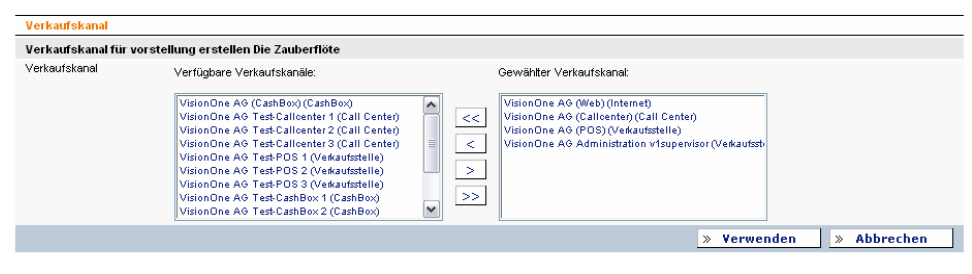


Abbildung 194: Verkaufskanal

Produkte

Liste der Produkte die zusammen mit der Vorstellung verkauft werden.

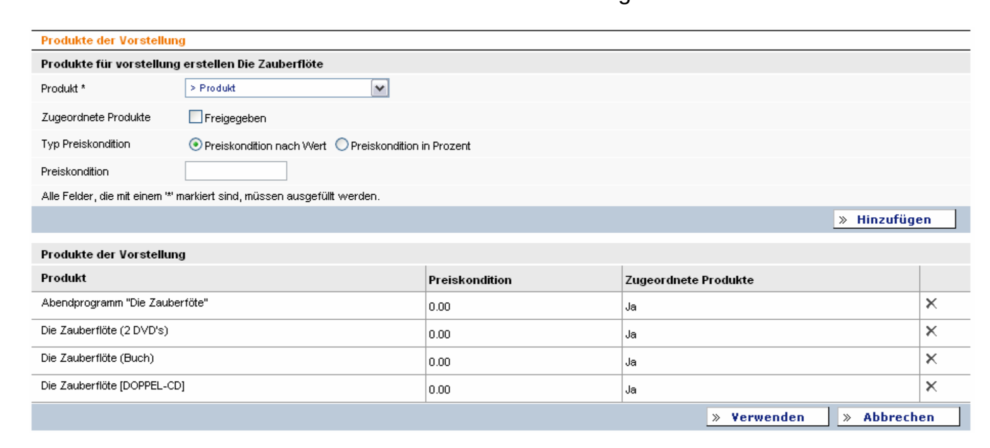


Abbildung 195: Produkte

Ticket Preise

Kategorienpreise der Vorstellung. Neuer Preis: >Preis erstellen. Siehe Kapitel 4.2.4 Preis erstellen

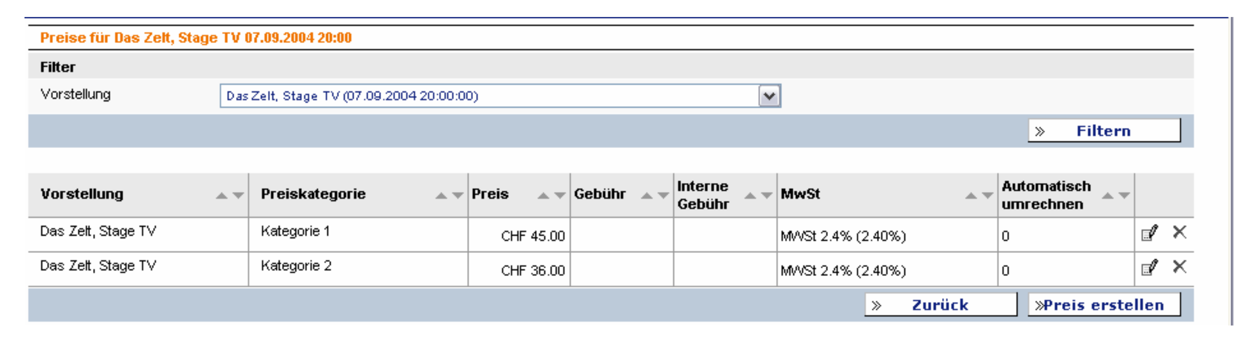


Abbildung 196: Ticket Preise

Storno-Bewilligung

Die Ausgewählten Verkaufskanäle sind berechtigt Aufträge mit Tickets dieser Vorstellung zu stornieren.

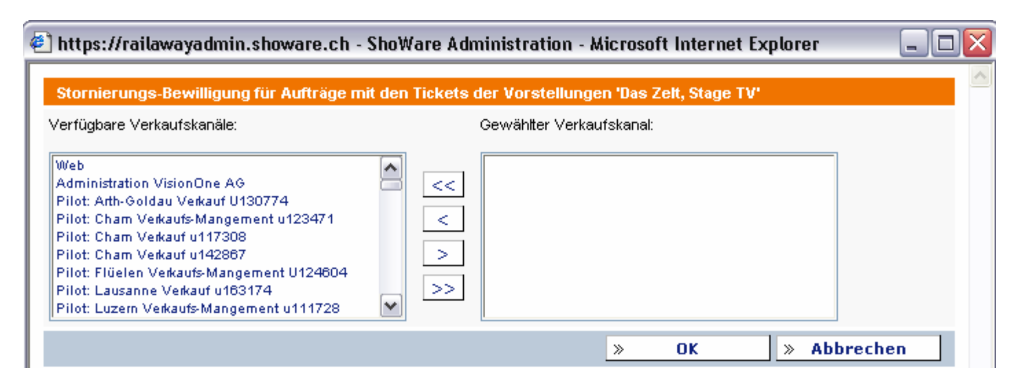


Abbildung 197: Storno-Bewilligung

4.8.7 Vorstellungsstatusliste

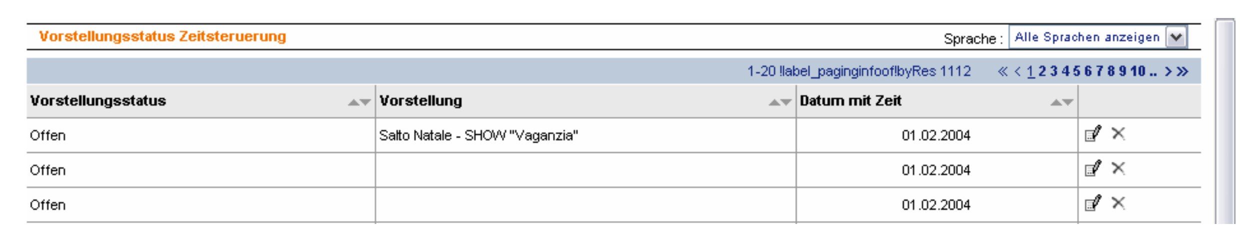


Abbildung 198: Vorstellungsstatusliste

4.8.8 Vorstellungsstatus erstellen

Erstellen Sie einen neuen Vorstellungsstatus

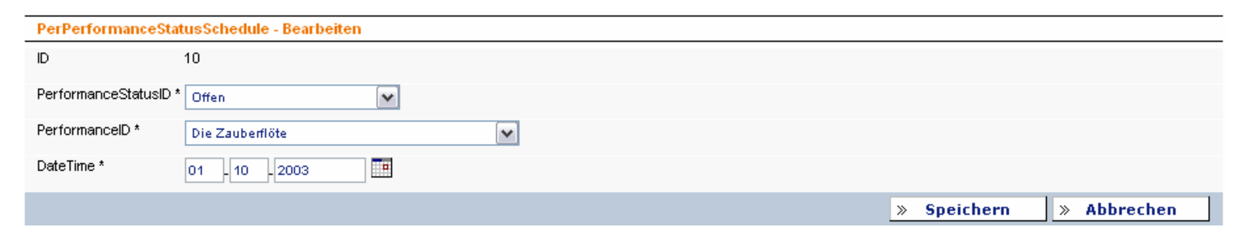


Abbildung 199: Vorstellungsstatus erstellen

5 Basis Daten



In den Basis Daten werden Formulare erstellt, die Betreiber und Veranstalterdaten eingepflegt. Ein wichtiger Bestandteil sind die Verkaufskanäle und Benutzerdaten. Bilder, Dateien und News werden in den Basis Daten ins System eingelesen oder aktualisiert.

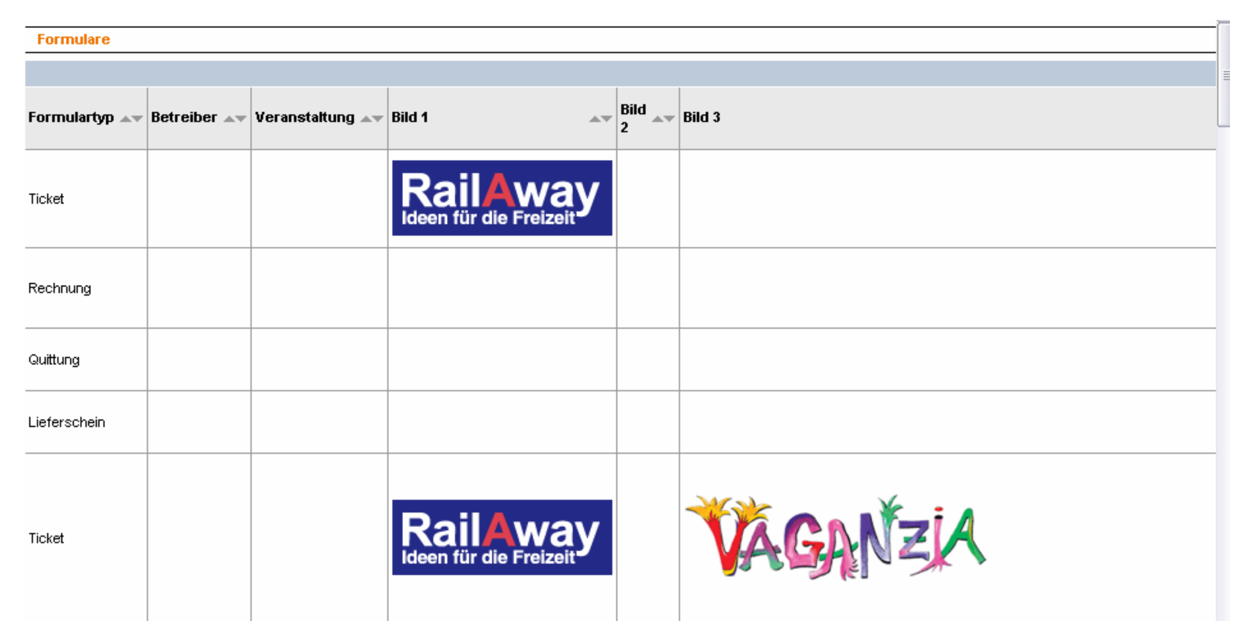
Bevor sie beginnen mit dem Eröffnen von Veranstaltungen und Vorstellungen ist die Eingabe der Betreiber- und Veranstalterangaben, zwei Menüpunkte der Basis Daten- zu empfehlen.

5.1 Formulare

Navigation: >Basis Daten >Formulare

Formulare
Formulardefinitionsliste
Formulardefinition erstellen

5.1.1 Formulardefinitionsliste

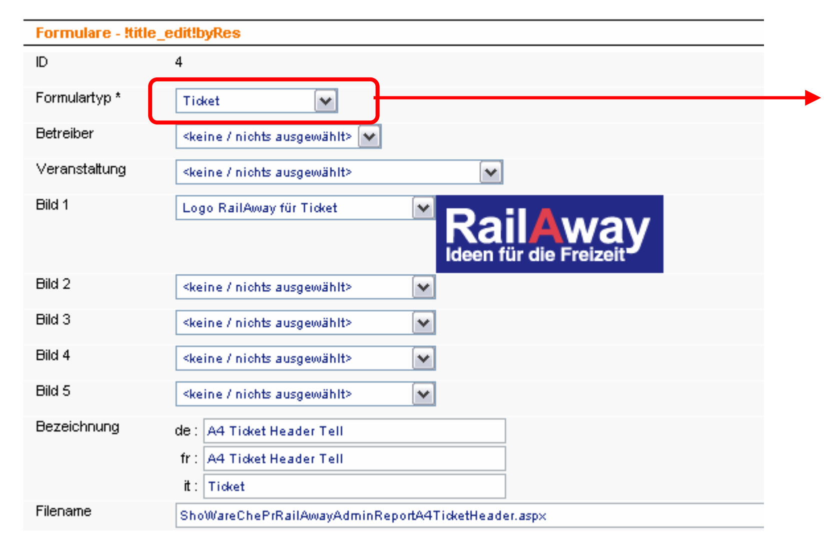

Formulare

Formulartyp	Betreiber	Veranstaltung	Bild 1	Bild 2	Bild 3
Ticket			RailAway Ideen für die Freizeit		
Rechnung					
Quittung					
Lieferschein					
Ticket			RailAway Ideen für die Freizeit		VAGANZIA

Abbildung 200: Formulardefinitionsliste

5.1.2 Formulardefinition erstellen

- Auswahl eines der vorgegebenen Formulartypen.
- Einfügen von einem oder mehreren Bildern.
- Bezeichnung in den verschiedenen Sprachen



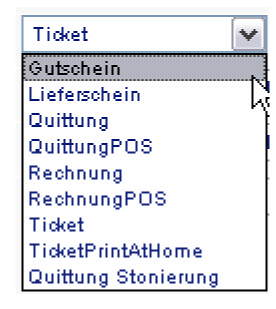


Abbildung 201: Formulare definieren

5.2 Betreiber

Betreiber
- Betreiberliste
- Betreiber erstellen
- Betreiber-Bankangabenliste
- Betreiber-Bankangaben erstellen
- Betreibereinstellungen

5.2.1 Betreiberliste

Betreiber

Währung	Land	Kanto / Bundesland / Staat	Anrede	Zeitzone	Formular für Quittung	Formular für Rechnung	Formular für Mahnung	Firmenname	Addresse	Stadt	PLZ
Schweizer Franken	Schweiz	Bern		Europe (GMT +1)	Quittung	Rechnung (ESR)	Rechnung (ESR)	SBB AG, Bern	Brückfeldstrasse 16	Bern 65	3000

Abbildung 202: Betreiberliste

5.2.2 Betreiber erstellen

Beispiel SBB

Betreiber - !title_edit!byRes

ID	8
Währung *	Schweizer Franken
Land	Schweiz
Kanto / Bundesland / Staat	Bern
Anrede	<keine / nichts ausgewählt>
Zeitzone *	Europe (GMT +1)
Formular für Quittung *	Quittung
Formular für Rechnung *	Rechnung (ESR)
Formular für Mahnung *	Rechnung (ESR)
Firmenname *	SBB AG, Bern
Firmenname Zusatz	
Addresse	Brückfeldstrasse 16
Addresse 2	
Stadt	Bern 65
PLZ	3000
Telefon *	+41
Fax	+41
Email *	@sbb.ch
Freigegeben *	☑
Formular für Lieferschein *	Lieferschein
Formular für Gutschrift *	Quittung
Formular für Reservationsbestätigung *	Quittung
Formular für Stornobeleg *	Quittung
Formular für Quittung POS *	Quittung
Code *	8
Code Fremdsystem	

» Speichern

Abbildung 203: Betreiber erstellen



5.2.3 Betreiber-Bankangabenliste

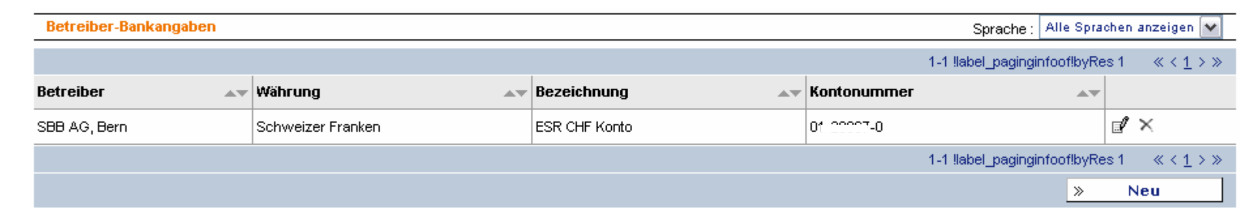


Abbildung 204: Betreiber-Bankangabenliste

5.2.4 Betreiber-Bankangaben erstellen

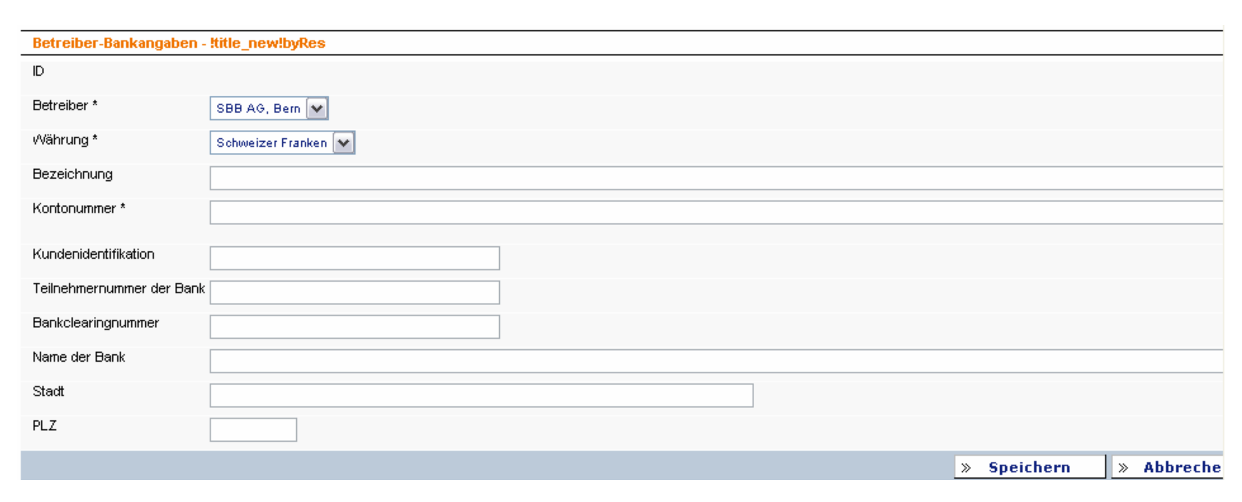


Abbildung 205: Betreiber-Bankangaben erstellen

5.2.5 Betreibereinstellungen

Filtern: Betreiber auswählen

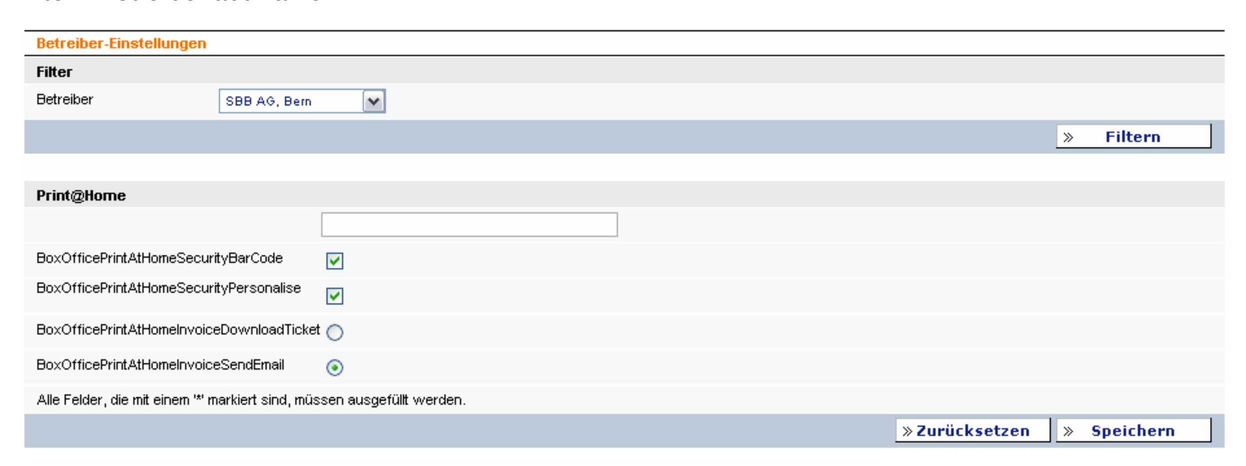


Abbildung 206: Betreibereinstellungen

5.3 Veranstalter

5.3.1 Veranstalterliste

Veranstalter

Land	Kanton / Bundesland / Staat	Anrede	Zeitzone	Firmenname	Addresse	Stadt	PLZ	Email	Kontaktperson Name
Schweiz	Zuerich		Europe (GMT +1)	Salto Natale Entertainment AG	Eichbüelstrasse 15	Oetwil am See	8618	tickets@saltonatale.ch	
Schweiz	Uri		Europe (GMT +1)	Lukas Leuenberger Produktionen		Rütli	6441	info@weimarer-tell.ch	
Schweiz	Zuerich		Europe (GMT +1)	Think Musicals AG	Zur Kesselschmiede	Winterthur	8401	info@thinkmusicals.ch	

Abbildung 207: Veranstalterliste

5.3.2 Veranstalter erstellen

Eingabe der Veranstalter Daten.

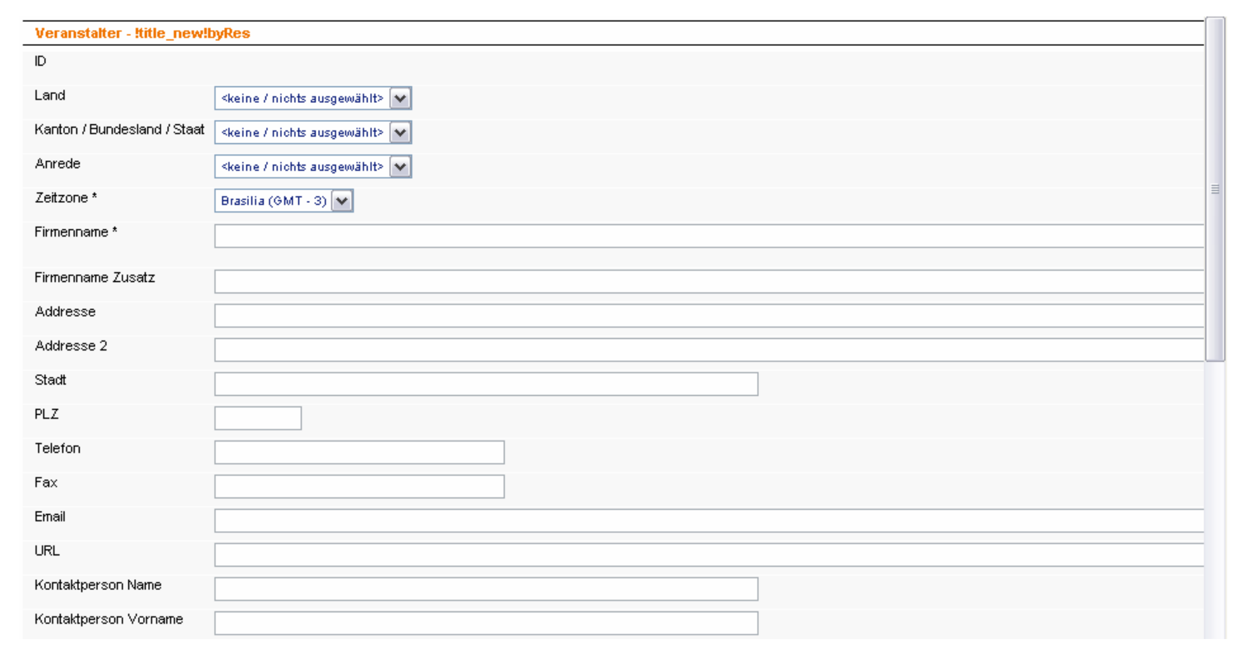


Abbildung 208: Veranstalter erstellen

5.3.3 Veranstalter Einstellungen

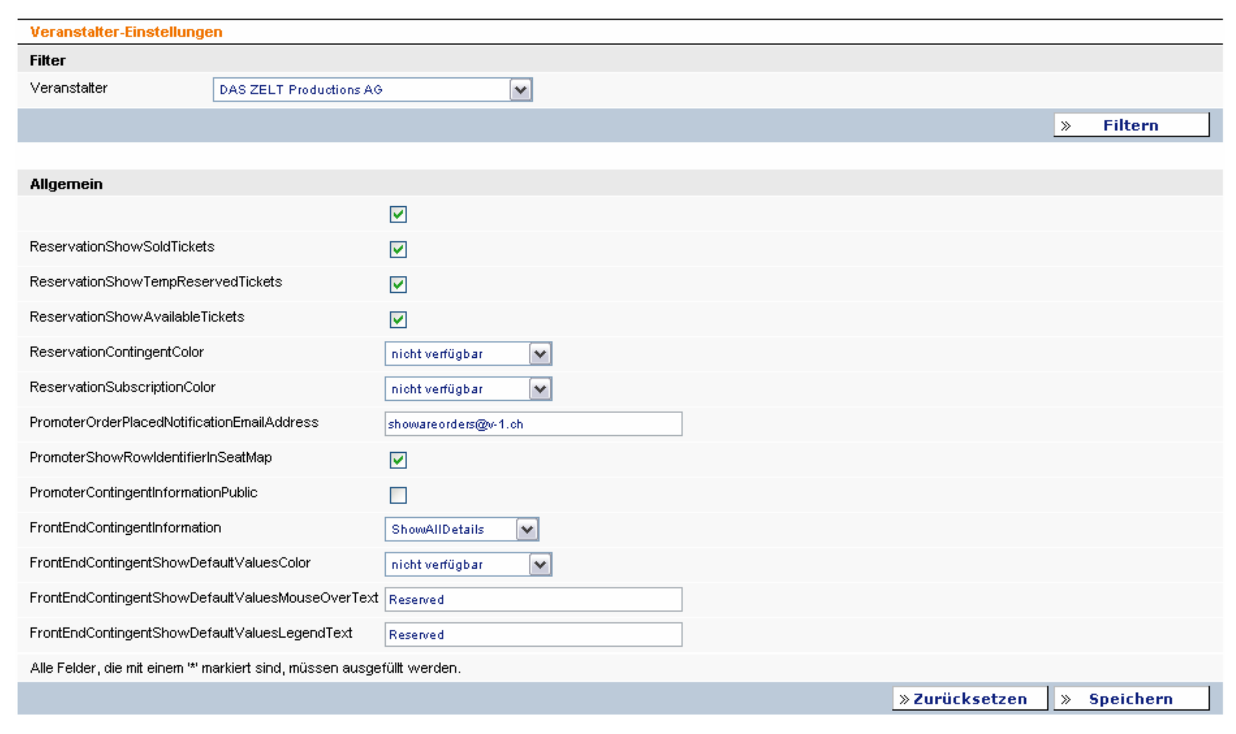


Abbildung 209: Veranstalter Einstellungen

5.4 Verkaufskanal

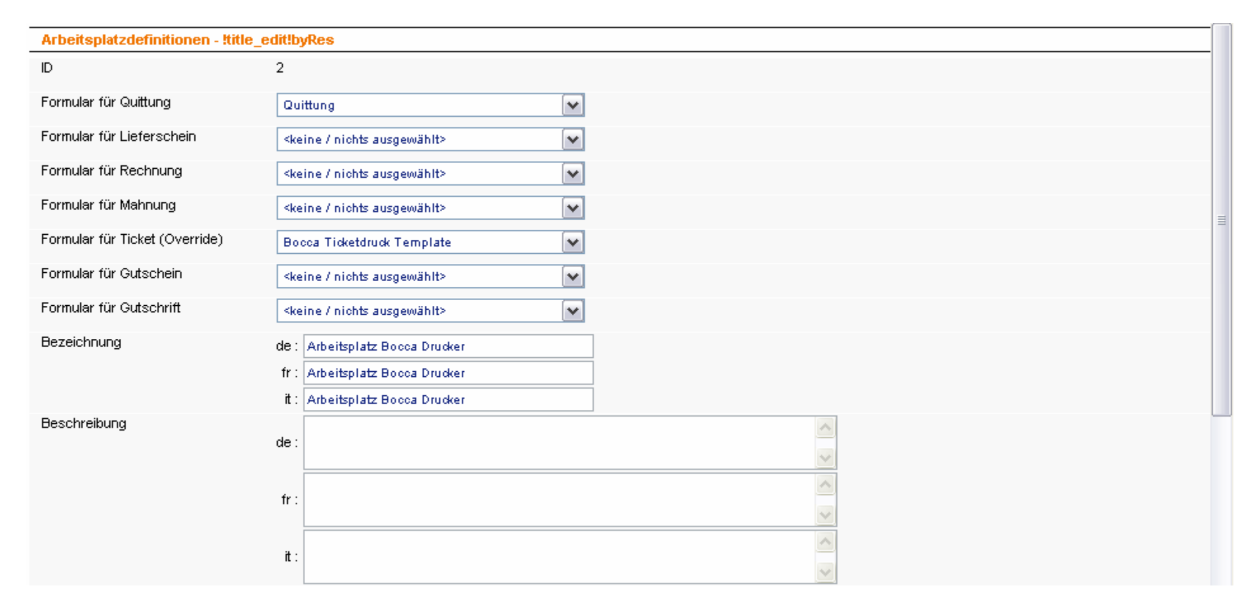
Definition eines Arbeitsplatzes, eine Verkaufskanal-Gruppe und ordnen Sie einen neu erstellten Verkaufskanal zu. Erstellen Sie einen Verkaufskanal Benutzer.

5.4.1 Arbeitsplatzdefinitionsliste

Arbeitsplatzdefinitionen

Formular für Quittung	Formular für Lieferschein	Formular für Rechnung	Formular für Mahnung	Formular für Ticket (Override)	Formular für Gutschein	Formular für Gutschrift	Bezeichnung	Sortierung	Freigegeben	Fromular fü Print@Hom (Override)
Quittung				A4 Laserdrucker Template			de : Arbeitsplatz A4 Laserdrucker fr : Arbeitsplatz A4 Laserdrucker it : Arbeitsplatz A4 Laserdrucker		☑	
Quittung				Bocca Ticketdruck Template			de : Arbeitsplatz Bocca Drucker fr : Arbeitsplatz Bocca Drucker it : Arbeitsplatz Bocca Drucker		☑	

5.4.2 Arbeitsplatzdefinition erstellen

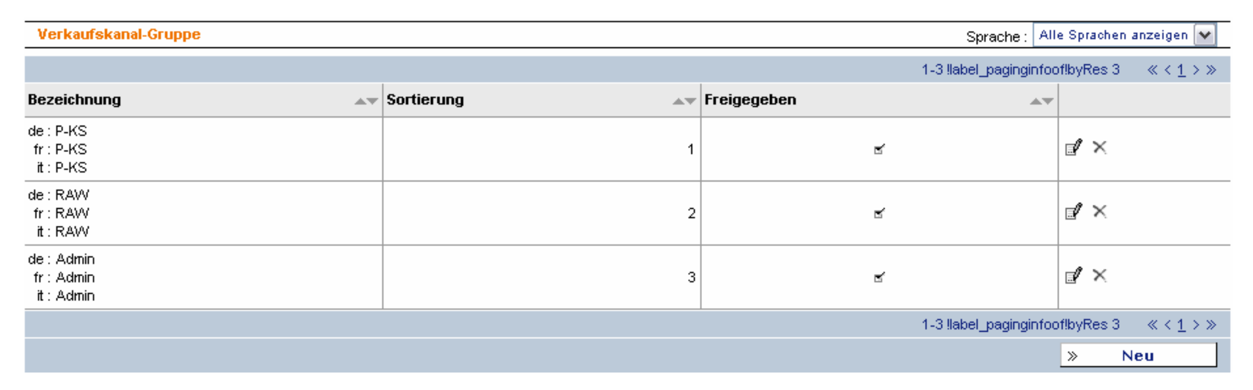


Arbeitsplatzdefinitionen - !title_edit!byRes

ID	2
Formular für Quittung	Quittung
Formular für Lieferschein	<keine / nichts ausgewählt>
Formular für Rechnung	<keine / nichts ausgewählt>
Formular für Mahnung	<keine / nichts ausgewählt>
Formular für Ticket (Override)	Bocca Ticketdruck Template
Formular für Gutschein	<keine / nichts ausgewählt>
Formular für Gutschrift	<keine / nichts ausgewählt>
Bezeichnung	de : Arbeitsplatz Bocca Drucker fr : Arbeitsplatz Bocca Drucker it : Arbeitsplatz Bocca Drucker
Beschreibung	de : fr : it :

Abbildung 210: Arbeitsplatzdefinition erstellen

5.4.3 Verkaufskanal-Gruppenliste



Verkaufskanal-Gruppe — Sprache : Alle Sprachen anzeigen

1-3 !label_paginginfoof!byRes 3 « ‹ 1 › »

Bezeichnung	Sortierung	Freigegeben	
de : P-KS fr : P-KS it : P-KS	1	✓	
de : RAW fr : RAW it : RAW	2	✓	
de : Admin fr : Admin it : Admin	3	✓	

1-3 !label_paginginfoof!byRes 3 « ‹ 1 › »

» Neu

Abbildung 211: Verkaufskanl-Gruppenliste

5.4.4 Verkaufskanal-Gruppe erstellen

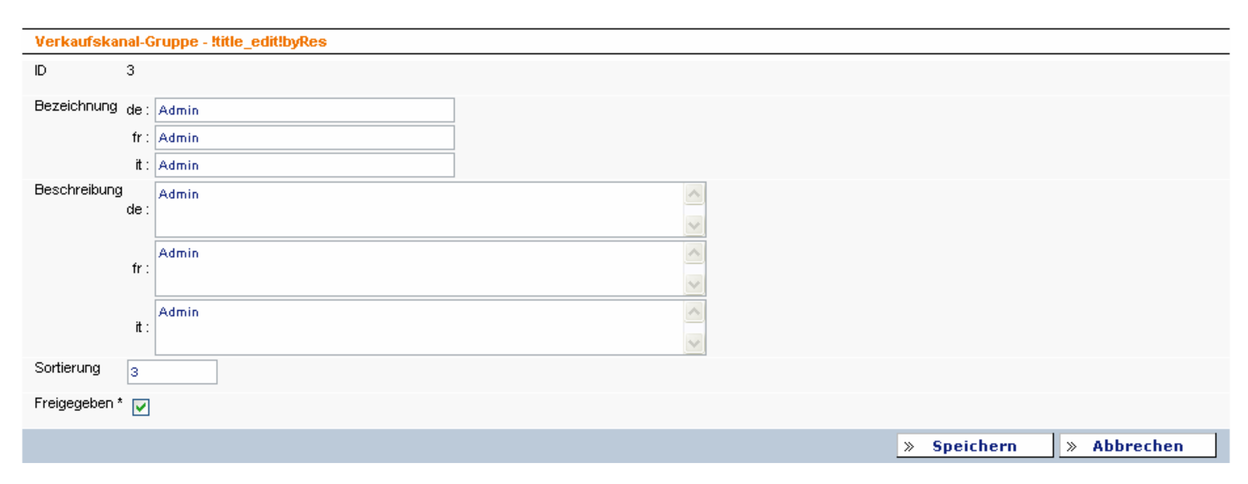


Abbildung 212: Verkaufskanal Gruppe erstellen

5.4.5 Verkaufskanal erstellen

Ein Verkaufskanal ist ein Call Center, der Webverakauf oder eine andere Verkaufsorganisation. Jedem Verkaufskanalbenutzer ist ein Verkaufskanal zuzuweisen. Ein bereits erstellter Verkaufskanal lässt sich kopieren.

5.4.5.1 Filtern

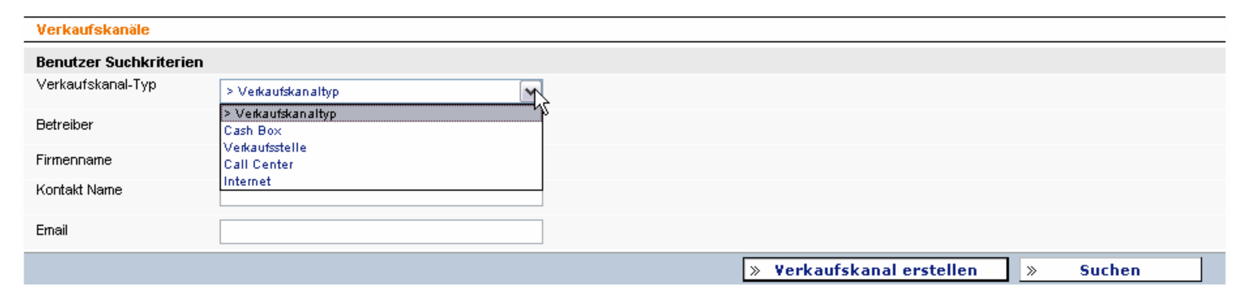
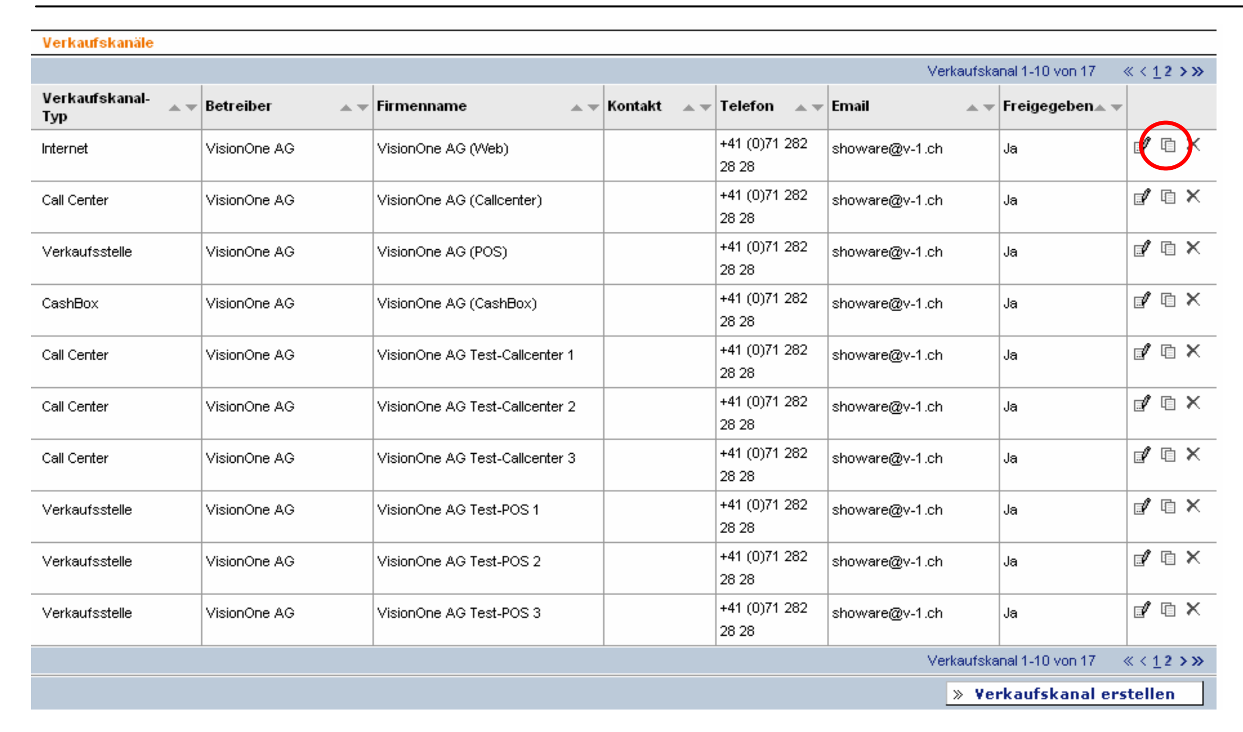


Abbildung 213: Verkaufskanal erstellen

5.4.5.2 Verkaufskanalliste

Das Symbol anklicken um eine bereits bestehende Vorlage zu kopieren.



Verkaufskanäle

Verkaufskanal 1-10 von 17 « ‹ 1 2 › »

Verkaufskanal-Typ	Betreiber	Firmenname	Kontakt	Telefon	Email	Freigegeben	
Internet	VisionOne AG	VisionOne AG (Web)		+41 (0)71 282 28 28	showare@v-1.ch	Ja	
Call Center	VisionOne AG	VisionOne AG (Callcenter)		+41 (0)71 282 28 28	showare@v-1.ch	Ja	
Verkaufsstelle	VisionOne AG	VisionOne AG (POS)		+41 (0)71 282 28 28	showare@v-1.ch	Ja	
CashBox	VisionOne AG	VisionOne AG (CashBox)		+41 (0)71 282 28 28	showare@v-1.ch	Ja	
Call Center	VisionOne AG	VisionOne AG Test-Callcenter 1		+41 (0)71 282 28 28	showare@v-1.ch	Ja	
Call Center	VisionOne AG	VisionOne AG Test-Callcenter 2		+41 (0)71 282 28 28	showare@v-1.ch	Ja	
Call Center	VisionOne AG	VisionOne AG Test-Callcenter 3		+41 (0)71 282 28 28	showare@v-1.ch	Ja	
Verkaufsstelle	VisionOne AG	VisionOne AG Test-POS 1		+41 (0)71 282 28 28	showare@v-1.ch	Ja	
Verkaufsstelle	VisionOne AG	VisionOne AG Test-POS 2		+41 (0)71 282 28 28	showare@v-1.ch	Ja	
Verkaufsstelle	VisionOne AG	VisionOne AG Test-POS 3		+41 (0)71 282 28 28	showare@v-1.ch	Ja	

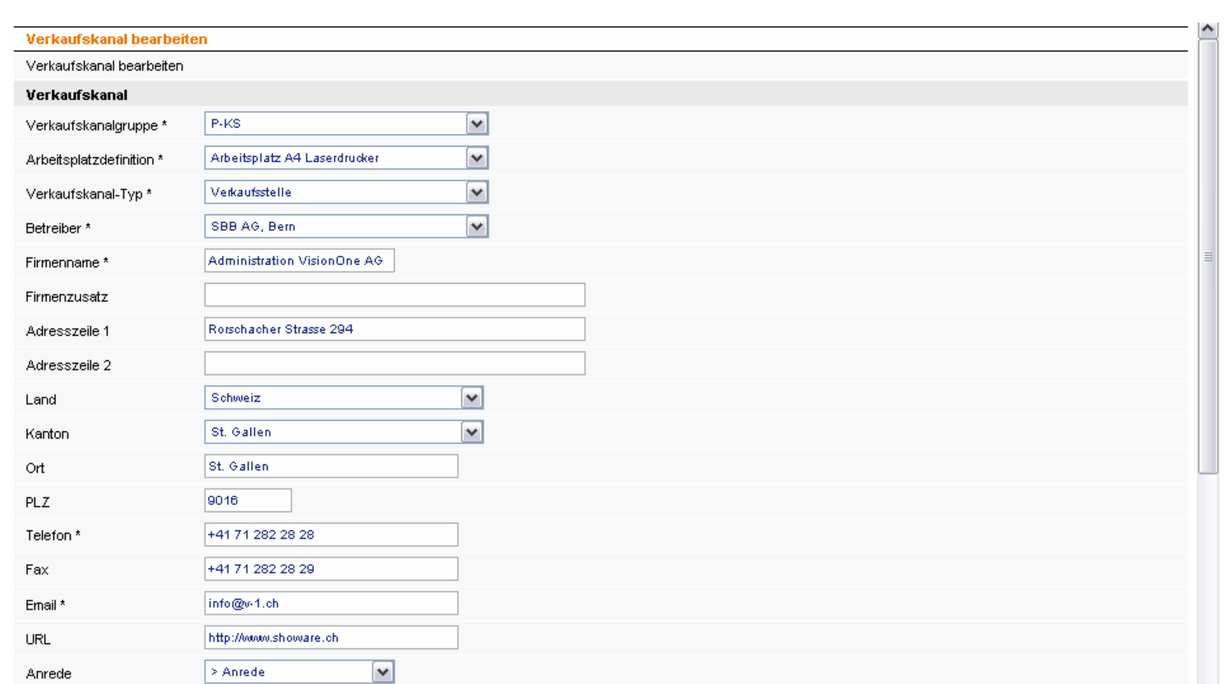
Verkaufskanal 1-10 von 17 « ‹ 1 2 › »

» Verkaufskanal erstellen

Abbildung 214: Verkaufskanalliste

5.4.5.3 Verkaufskanal bearbeiten

Bearbeiten eines Verkaufskanals: Symbol.



Verkaufskanal bearbeiten

Verkaufskanal bearbeiten

Verkaufskanal

Feld	Wert
Verkaufskanalgruppe *	P-KS
Arbeitsplatzdefinition *	Arbeitsplatz A4 Laserdrucker
Verkaufskanal-Typ *	Verkaufsstelle
Betreiber *	SBB AG, Bern
Firmenname *	Administration VisionOne AG
Firmenzusatz	
Adresszeile 1	Rorschacher Strasse 294
Adresszeile 2	
Land	Schweiz
Kanton	St. Gallen
Ort	St. Gallen
PLZ	9016
Telefon *	+41 71 282 28 28
Fax	+41 71 282 28 29
Email *	info@v-1.ch
URL	http://www.showare.ch
Anrede	> Anrede

Abbildung 215: Verkaufskanal bearbeiten 1

Beachten Sie die Links am unteren Bildschirmrand: ändern der Versand- und Verkaufsbedingungen



Abbildung 216: Verkaufskanal bearbeiten 2

5.4.5.4 Verkaufskanal Optionen

Versandarten:

Nur die ausgewählten Versandarten sind für den betreffenden Verkaufskanal ersichtlich.

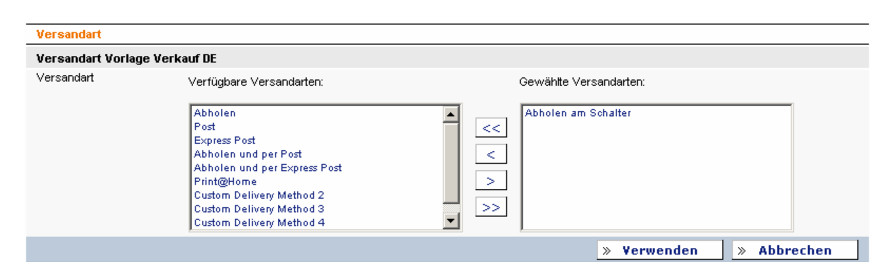


Abbildung 217: Wahl der Versandart

Preiskonditionen:

Die ausgewählten Preiskonditionen sind im Verkaufsbereich für den betreffenden Verkaufskanal ersicht-lich.

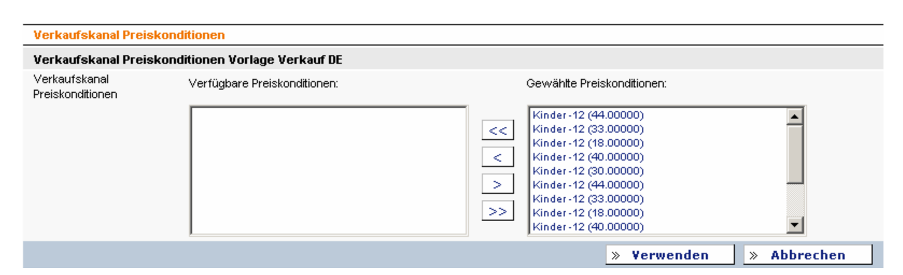


Abbildung 218: Wahl der Preiskonditionen

Zahlungsarten:

Zahlungsarten die dem Verkaufskanal zur Verfügung stehen.



Abbildung 219: Wahl der Zahlungsart

Kontingent/Verkaufskanal:

Auf welche Kontingente hat der Verkaufskanal zugriff?

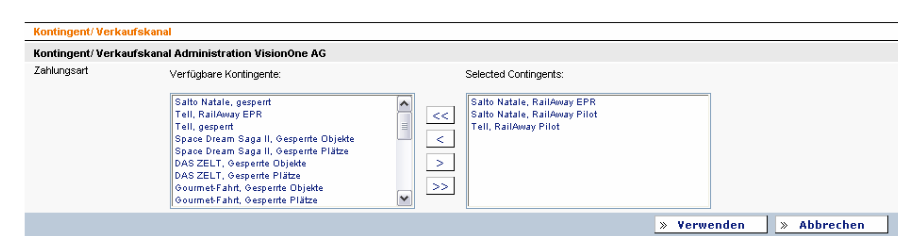


Abbildung 220: Kontingent/Verkaufskanal anpassen

Veranstaltungszuordnung:

Die ausgewählten Veranstaltungen werden im Verkaufsbereich dem Verkaufskanal angezeigt.



Abbildung 221: Veranstaltungszuordnung

Vorstellungszuordnung:

Berechtigung auf die ausgewählten Vorstellungen.



Abbildung 222: Vorstellungszuordnung

5.4.6 Verkaufskanaleinstellungen

Verkaufskanal auswählen und auf >Filtern klicken.

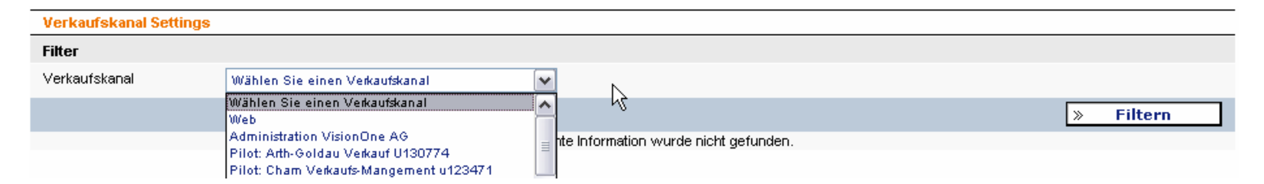


Abbildung 223: Verkaufskanal auswählen

5.4.6.1 Vorstellungsfavoriten

. Die ausgewählten Vorstellungen werden den Favoriten zugeordnet und auf der Verkaufsstartseite in der linken Spalte dargestellt.



Abbildung 224: Vorstellungsfavoriten

5.4.6.2 Top-Veranstaltungen

Die Top-Veranstaltungen erscheinen auf der Verkaufs-Startseite unter Veranstaltungen (mittleren Spalte)

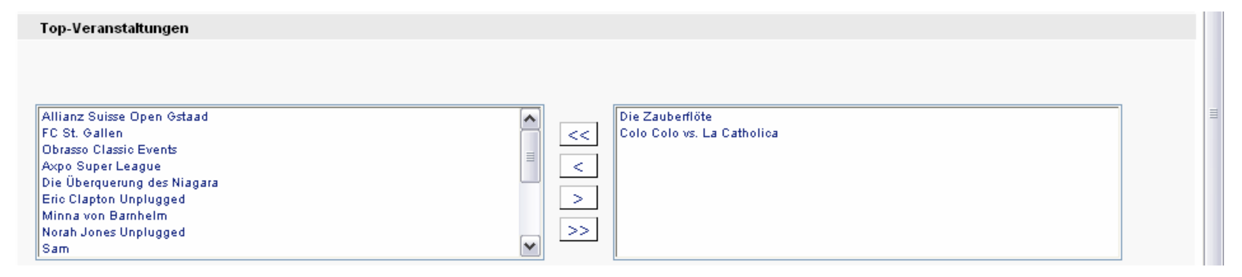


Abbildung 225: Top-Veranstaltungen auswählen

5.4.6.3 Neue Veranstaltungen

Die ausgewählten Veranstaltungen erscheinen auf der Verkaufs-Startseite in der mittleren Spalte.

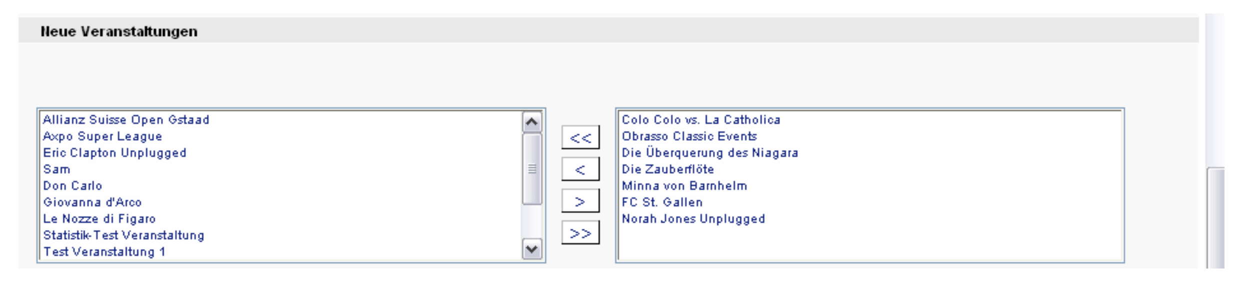


Abbildung 226: Neue Veranstaltungen auswählen

5.4.6.4 Regionale News

Regionale News sind wie der Name sagt, dafür vorgesehen, nur in bestimmten Regionen aufgeschaltet zu werden. Die Anzeige-Region wird über den Verkaufskanal gesteuert. Die ausgewählten News erscheinen auf der Verkaufs-Startseite in der rechten Spalte unter News.



Abbildung 227: Regionale News

5.4.7 Verkaufskanal-Masseneinstellungen

In der Praxis müssen vielfach für verschiedene Verkaufskanäle die gleichen Verkaufskanaleinstellungen erstellt werden. Dafür ist die Verkaufskanal-Masseneinstellung geeignet.

1. Verkaufskanäle auswählen
2. Filter zur Eingrenzung der Vorstellungen für die Auswahl der Vorstellungs-Favoriten. Den blau markierten Text anklicken: Diesen Filter anwenden.....

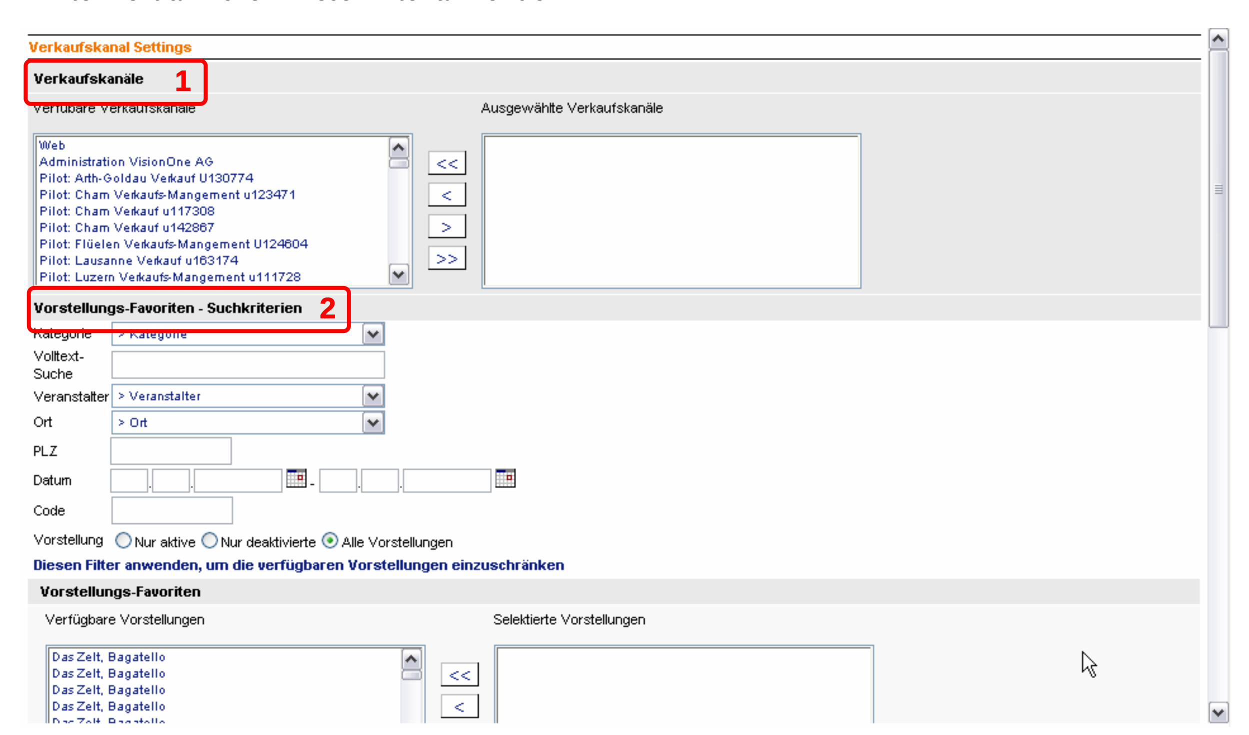


Abbildung 228: VK-Masseneinstellungen

Analog Kapitel 5.4.6 Verkaufskanaleinstellungen: Auswahl der Top-Veranstaltungen und alle anderen Kriterien. Aktivieren des Feldes überschreiben: Alle individuellen Einstellungen der Verkaufskanäle werden überschrieben.



Abbildung 229: Überschreiben

5.4.8 Verkaufskanal-Benutzer

5.4.8.1 Verkaufskanal-Benutzerliste

Für jeden Systembenutzer, der Zugriff auf den Verkauf hat, muss ein VK-Benutzer erstellt werden. Der VK-Benutzer kann kopiert werden. Dazu rufen Sie die Verkaufskanal-Benutzerliste in der Navigation auf. Sie Gelangen zuerst in den Filter.

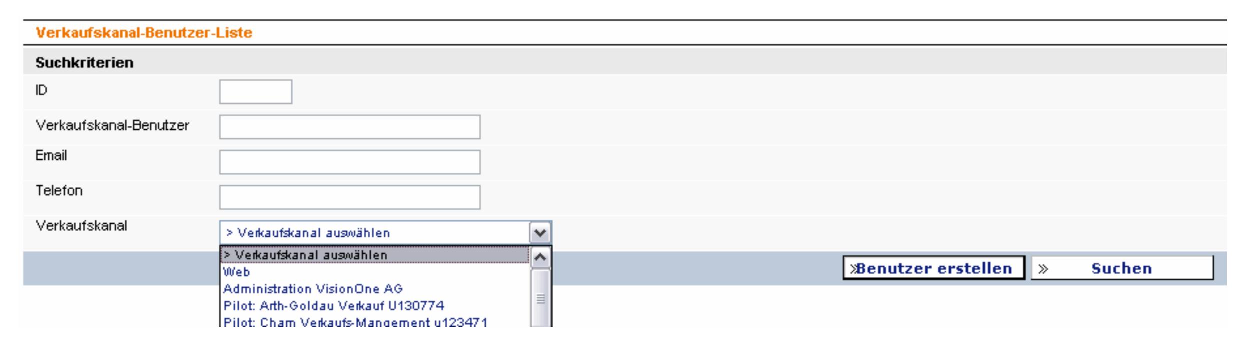
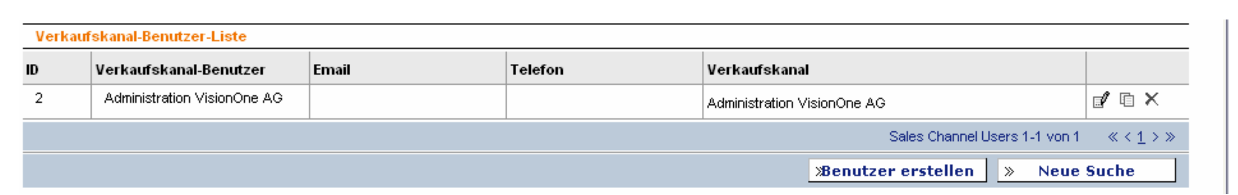


Abbildung 230: Verkaufskanal-Benutzer Filter

Auswahl des VK-Benutzers zur Bearbeitung oder zum Kopieren. Klicken Sie auf das jeweilige Symbol oder wählen Sie Benutzer erstellen (ohne Vorlage).



Verkaufskanal-Benutzer-Liste

ID	Verkaufskanal-Benutzer	Email	Telefon	Verkaufskanal	
2	Administration VisionOne AG			Administration VisionOne AG	

Sales Channel Users 1-1 von 1

Benutzer erstellen | Neue Suche

Abbildung 231: VK-Benutzerliste

5.4.9 Verkaufskanal-Benutzer erstellen

1. Auswahl des Verkaufskanals (5.4.5 Verkaufskanal erstellen falls nicht existent).
2. Eingabe eines neuen Verkaufskanal-Benutzers
3. Freigeben und Speichern.

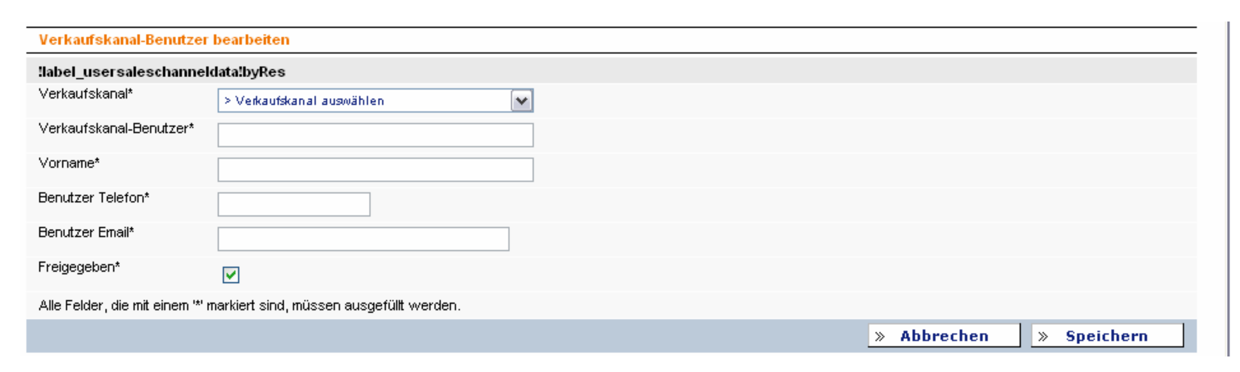


Abbildung 232: VK-Benutzer erstellen

5.5 Benutzer

Als Benutzer werden alle Systemanwender bezeichnet. Jeder Benutzer muss auch als Verkaufskanal-Benutzer (siehe Kapitel 5.4.9 Verkaufskanal-Benutzer erstellen) registriert werden. In der Benutzerliste sind alle relevanten Daten (Wohnadresse, Lieferadresse gespeichert.

Passwort ändern

Siehe Kapitel 5.5.4 Benutzereinstellungen

5.5.1 Benutzerliste

Bearbeiten eines bestehenden Benutzers: Auswahl der Rolle oder Eingabe des Benutzernamens, >Filtern.

Neuer Benutzer erstellen: Klick auf >Benutzer erstellen.



Abbildung 233: Benutzerliste Filter

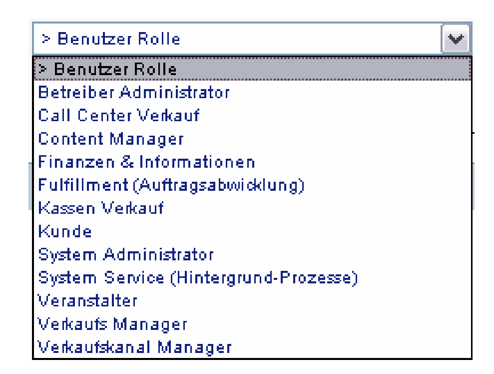
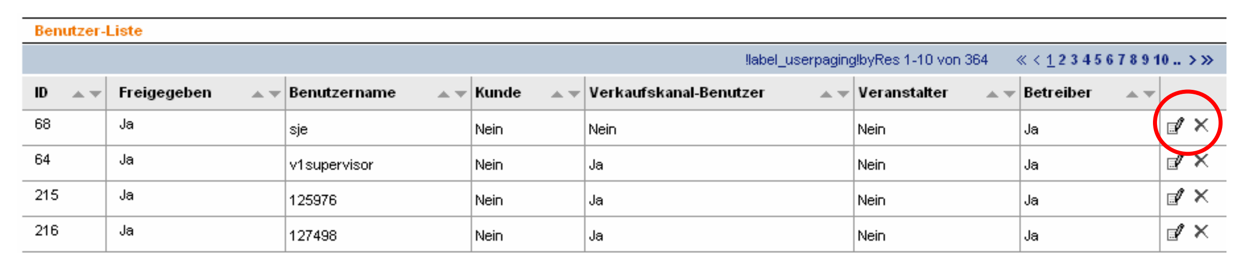


Abbildung 234: Verfügbare Rollen

Bearbeiten des Benutzers: Klick auf das Symbol


Benutzer-Liste

!!label_userpaging!byRes 1-10 von 364 « < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 .. > »

ID	Freigegeben	Benutzername	Kunde	Verkaufskanal-Benutzer	Veranstalter	Betreiber	
68	Ja	sje	Nein	Nein	Nein	Ja	
64	Ja	v1supervisor	Nein	Ja	Nein	Ja	
215	Ja	125976	Nein	Ja	Nein	Ja	
216	Ja	127498	Nein	Ja	Nein	Ja	

Abbildung 235: Benutzerliste



5.5.2 Benutzer erstellen

1. Eingabe des Benutzernamens (ev. Email)
2. Eingabe des Initial-Passworts und Bestätigung (Individuelles anpassen des Passwortd durch den Benutzer)
3. Benutzer freigeben
4. Programm Sprache: de für Deutsch (de-ch für Deutsch-Schweiz)
5. Auswahl der Rolle. Die Rolle steuert den Zugang auf das System, je nach Aufgabe des Benutzers, kann eine andere Rolle zugewiesen werden. Siehe Kapitel

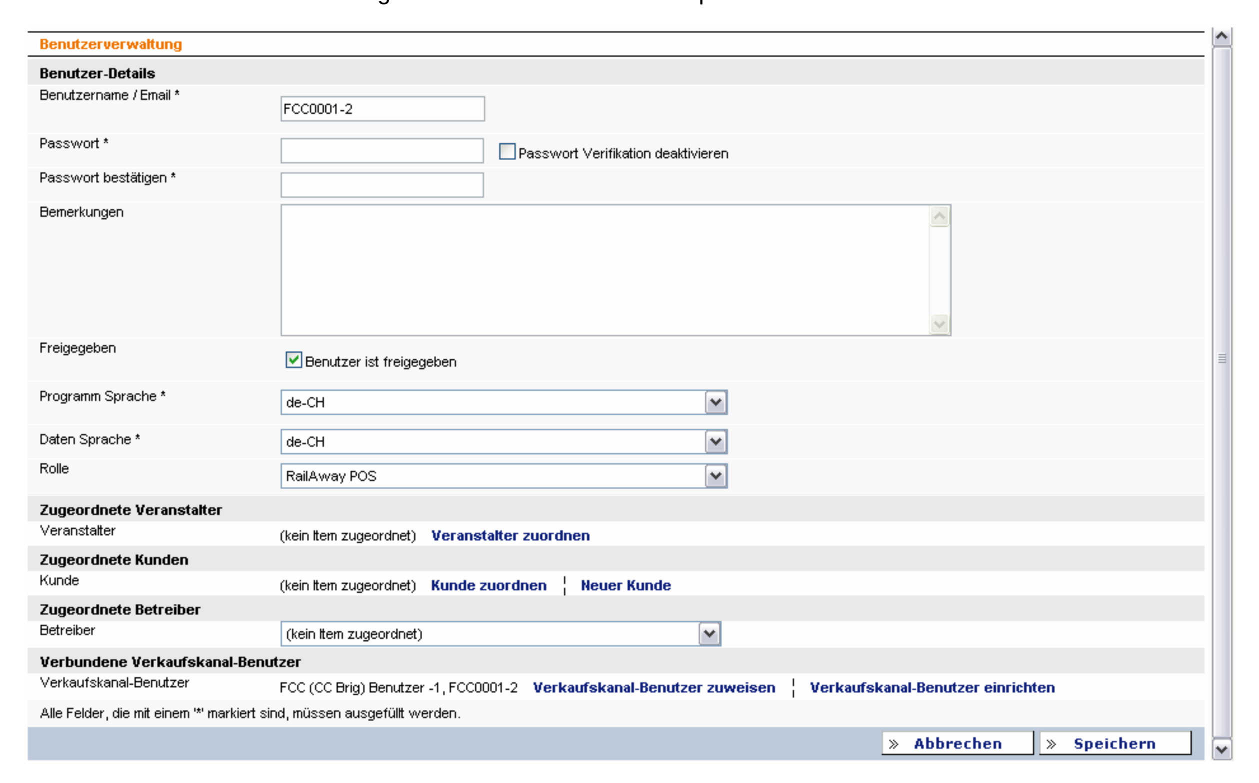


Abbildung 236: Benutzer erstellen

5.5.2.1 Beschreibung der Rollen

Kassen Verkauf: Zugang auf den Verkauf

Verkaufs Manager: Beschränkter Zugang auf die Einstellungen im Back End.

Betreiber Administrator: Administrator, Zugang auf alle Einstellungen im Back End.



Abbildung 237: Rollen

5.5.3 Zuordnungen

Dem Benutzer den entsprechenden Verkaufskanal-Benutzer zuweisen. Zur Einschränkung der Benutzerrechte: Veranstalter, Kunden oder Betreiber zuweisen



Abbildung 238: Zuordnungen

5.5.3.1 Veranstalter

Klick auf >Veranstalter zuordnen, dann direkt auf >Suchen klicken oder zuerst den Veranstalter eingrenzen.

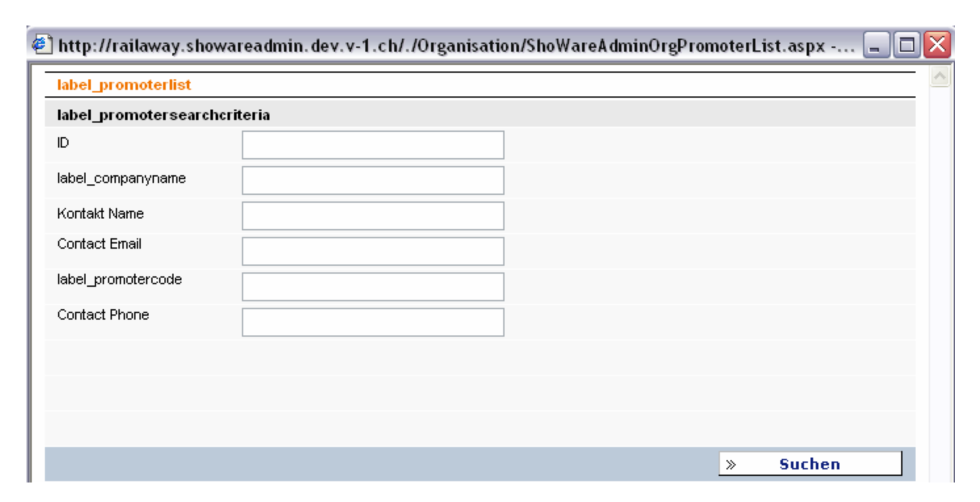
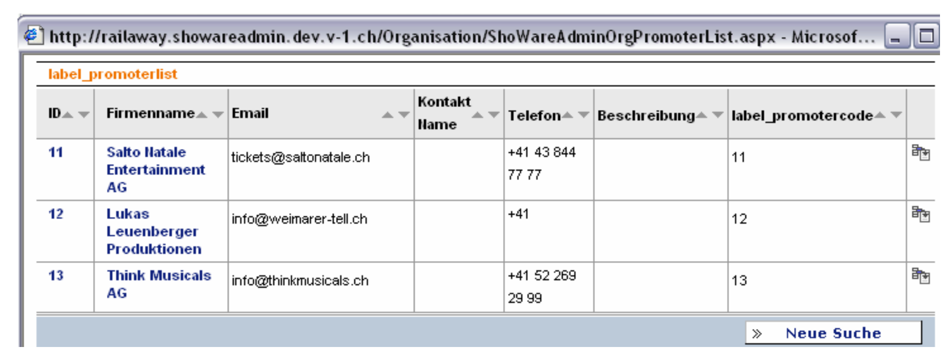


Abbildung 239: Veranstalter suchen

Auswahl des Veranstalters: Das Symbol weist den Veranstalter zu.



ID	Firmenname	Email	Kontakt Name	Telefon	Beschreibung	label_promotercode	
11	Salto Natale Entertainment AG	tickets@saltonatale.ch		+41 43 844 77 77		11	
12	Lukas Leuenberger Produktionen	info@weimarer-tell.ch		+41		12	
13	Think Musicals AG	info@thinkmusicals.ch		+41 52 269 29 99		13	

Abbildung 240: Veranstalter zuweisen

5.5.3.2 Zuweisung eines Kunden

Beschränken der Benutzerrechte auf einen Kunde.

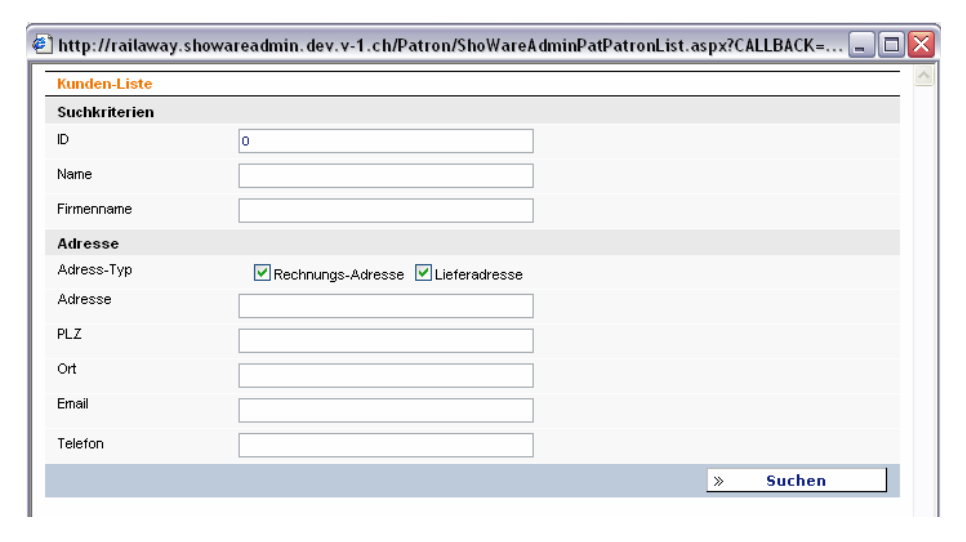


Abbildung 241: Kunde zuweisen

5.5.3.3 Betreiber zuordnen

Dem Benutzer kann ein Systembetreiber zugeordnet werden. Eine Auswahl von Betreiber besteht bei einem Portal.



Abbildung 242: Zugeordneter Betreiber

5.5.3.4 Verkaufskanal-Benutzer zuweisen

Für jeden Benutzer ist ein eigener Verkaufskanal-Benutzer zuzuweisen. (Erstellen: >Verkaufskanal-Benutzer einrichten).



Abbildung 243: Verbundene VK-Benutzer

Verkaufskanal-Benutzer suchen:



Abbildung 244: VK-Benutzer suchen

Verkaufskanal-Benutzer zuweisen:

Verkaufskanal-Benutzer-Liste

ID	Verkaufskanal-Benutzer	Email	Telefon	Verkaufskanal	
1	Web			Web	
2	Administration VisionOne AG			Administration VisionOne AG	
3	Vorlage Verkauf DE vde000001			Vorlage Verkauf DE vde000001	
4	Vorlage Verkaufs-Mangement DE vde000002			Vorlage Verkaufs-Mangement DE vde000002	

Abbildung 245: VK-Benutzer zuweisen

VK-Zuweisung: Link

5.5.4 Benutzereinstellungen/Passwort

Benutzerspezifische Einstellungen werden in dieser Ansicht vorgenommen.

Admin-Bereich Einstellungen

- UserDirectPrint: Aktivieren des Feldes wenn nach Abschluss des Verkaufsprozesses das Ticket direkt ausgedruckt werden soll.
- AdminPortalWelcomeBackground: Nicht aktiv
- ShoWareAdminStartPage: Soll nach der Anmeldung direkt der Verkaufsbereich eingeblendet werden. Zurückstellen dieser Einstellung im Verkaufsbereich >User Settings: User Settings
- UserBasketRefresh: Bei Grossaufträgen über mehrere Sektoren oder Vorstellungen, macht es Sinn den Refresh des Warenkorbs manuell zu aktivieren um Rechenzeit zu sparen. Im Verkaufsbereich wird ein zusätzlicher Button > Templiste eingeblendet.
- UserAdminSales....: Welche Seite soll nach Verkaufsabschluss aufgerufen werden.
- UserDiscountSelectionMethod: Wie soll die Auswahl der Preiskonditionen dargestellt werden.
- UserSoldPercentageBarType: Anzeige des Balkendiagramms in der Vorstellungsauswahl.
- UserPerformanceFavorite Persönliche Favoriten, die im Vorstellungs-Favoritenfeld des Verkaufsbereichs angezeigt werden.

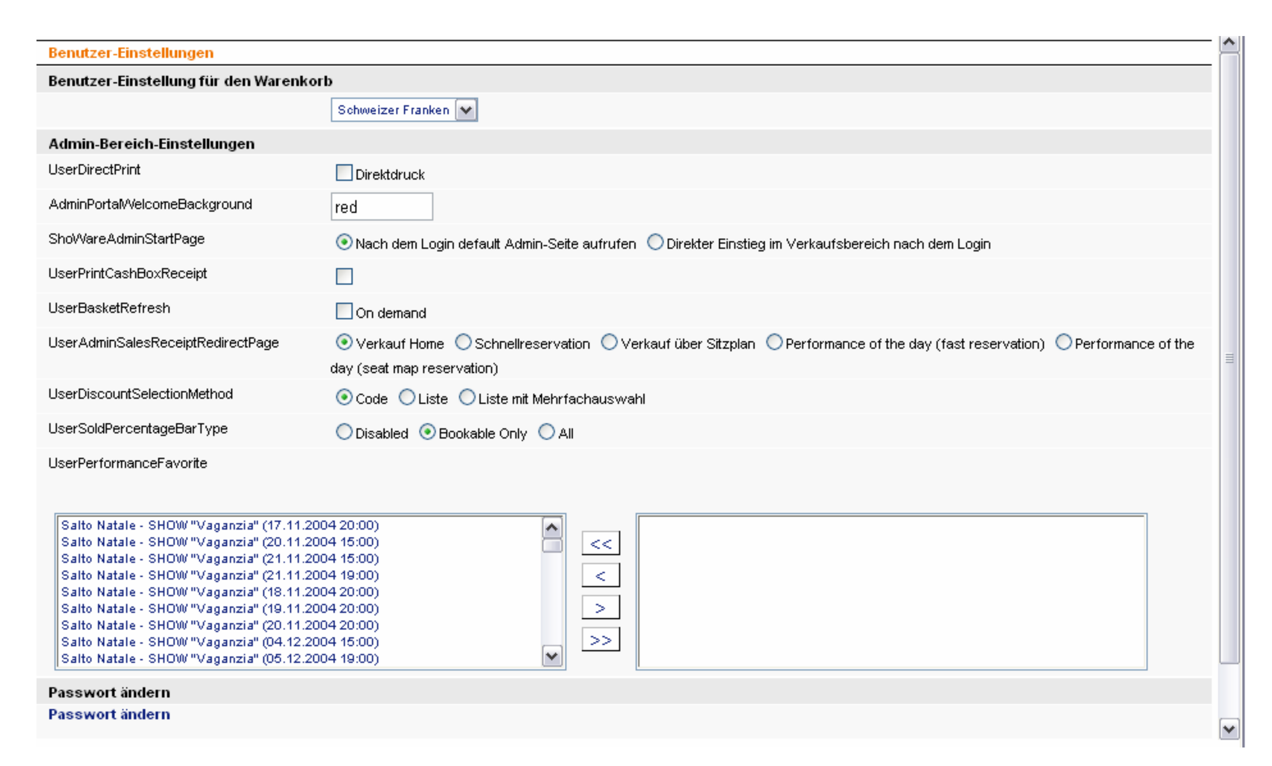


Abbildung 246: Benutzereinstellungen



5.5.4.1 Ändern des Passworts

In der Navigation: >Basis Daten >Benutzer >Benutzereinstellungen

Im unteren Drittel der Seite befindet sich der Link >Passwort ändern.

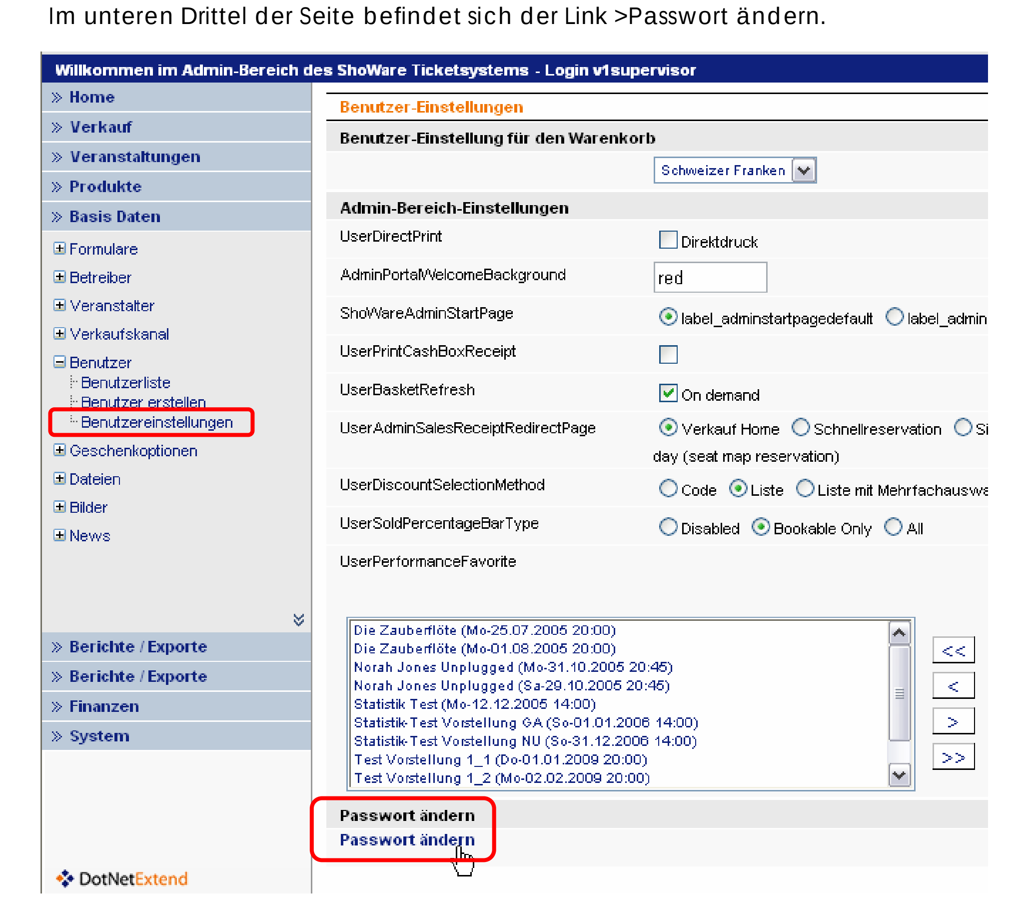


Abbildung 247: Benutzereinstellung: Passwort ändern

Das alte Passwort zwei Mal eingeben. Klicken Sie auf >Speichern. Das Passwort wurde geändert.

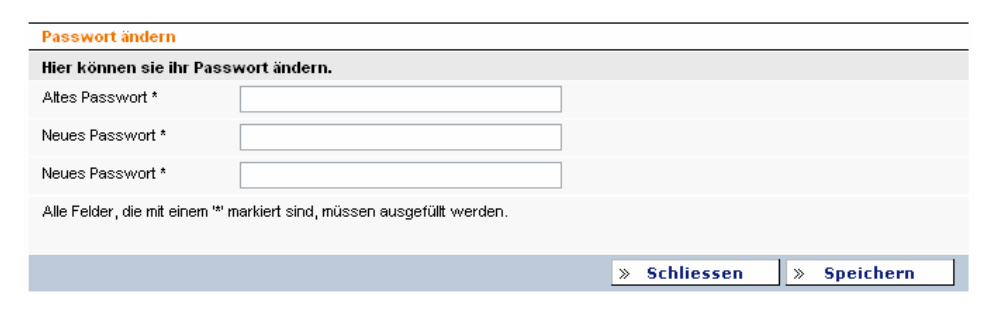


Abbildung 248: Passwort ändern

5.5.4.2 Zurückstellen des Passworts eines Benutzers

Systemadministrator und Verkaufsmanager sind berechtigt Passwörter anderer Benutzer zurückzustellen.

Navigation: >Basis Daten >Benutzer >Benutzerliste.



Auswahl der Rolle, Klick auf >Suchen

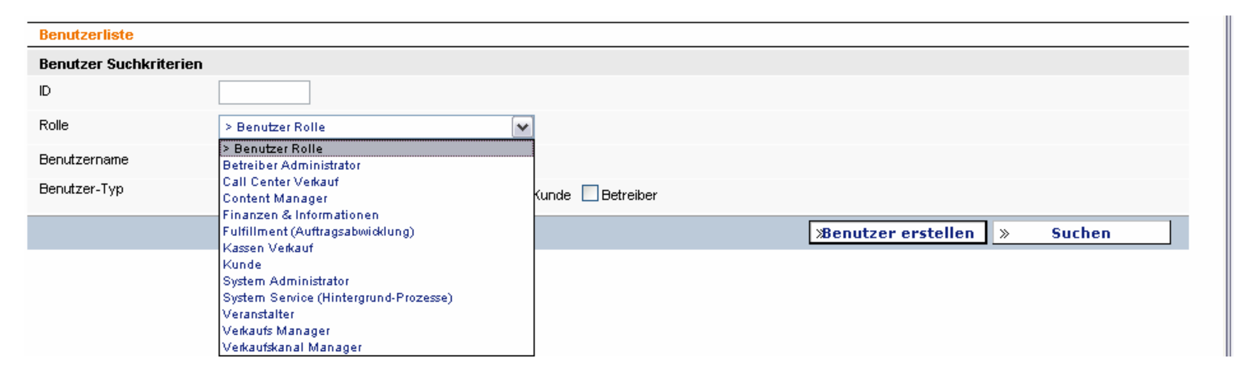
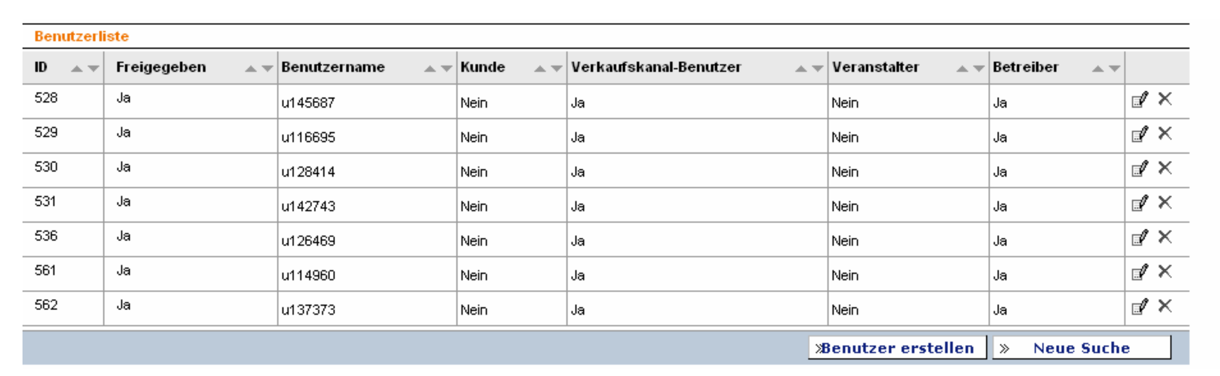


Abbildung 249: Rolle auswählen

Den Benutzer in der Liste suchen und mit dem Symbol zur Bearbeitung auswählen.



Benutzerliste

ID	Freigegeben	Benutzername	Kunde	Verkaufskanal-Benutzer	Veranstalter	Betreiber	
528	Ja	u145687	Nein	Ja	Nein	Ja	
529	Ja	u116695	Nein	Ja	Nein	Ja	
530	Ja	u128414	Nein	Ja	Nein	Ja	
531	Ja	u142743	Nein	Ja	Nein	Ja	
536	Ja	u126469	Nein	Ja	Nein	Ja	
561	Ja	u114960	Nein	Ja	Nein	Ja	
562	Ja	u137373	Nein	Ja	Nein	Ja	

Benutzer erstellen | Neue Suche

Abbildung 250: Benutzerliste

Passwort ändern

In den Benutzerdetails steht in der zweiten und dritten Zeile „Passwort“ und „Passwort bestätigen“. Diese Felder sind entweder mit dem ursprünglichen oder einem neuen vereinbarten Passworts auszufüllen. Abschliessen mit >Speichern. Das Passwort eines Benutzers lässt sich nicht einsehen.

Ergänzen der Benutzerdetails

Bei unbekanntem Passwort des Benutzers: Deaktivieren der „Passwort Verifikation“, sonst verlangt das System beim >Speichern der Korrekturen die Eingabe des Passworts. Es bliebe Ihnen nichts anderes übrig als das Passwort neu zu vereinbaren oder zurückzustellen und den betroffenen Benutzer zu informieren.

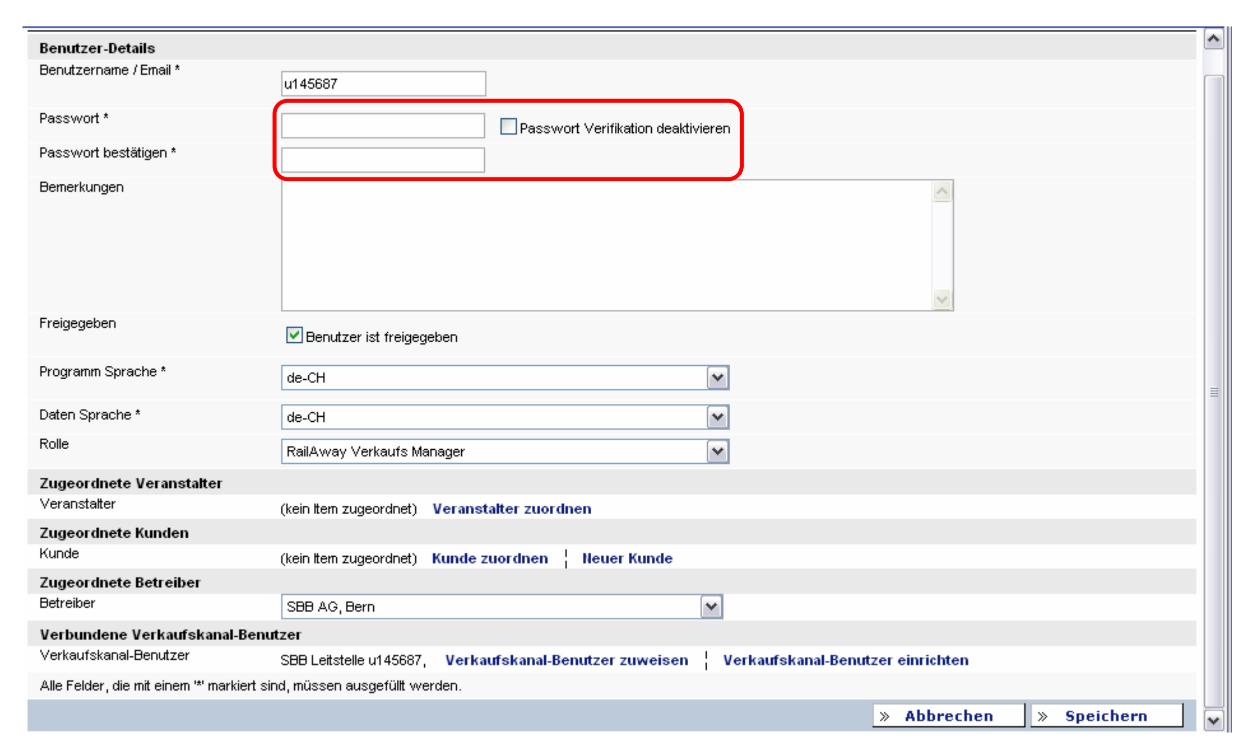


Abbildung 251: Benutzer-Details

5.5.5 Benutzer Logon Liste



Sobald ein Benutzer im System angemeldet ist, wird der Benutzername für weitere Zugänge gesperrt. Der Verkaufsmanager und der Administrator sind zum beenden einer Session eines anderen Benutzers berechtigt.

Navigation: Basis Daten >Benutzer >Benutzer Logon Liste

Benutzer Logon Liste auswählen, Benutzername eingeben und auf >Suchen klicken (oder direkt auf >Suchen klicken, es erscheint die Liste aller Anmeldungen in chronologischer Reihenfolge).

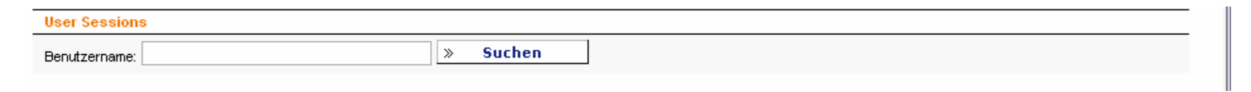
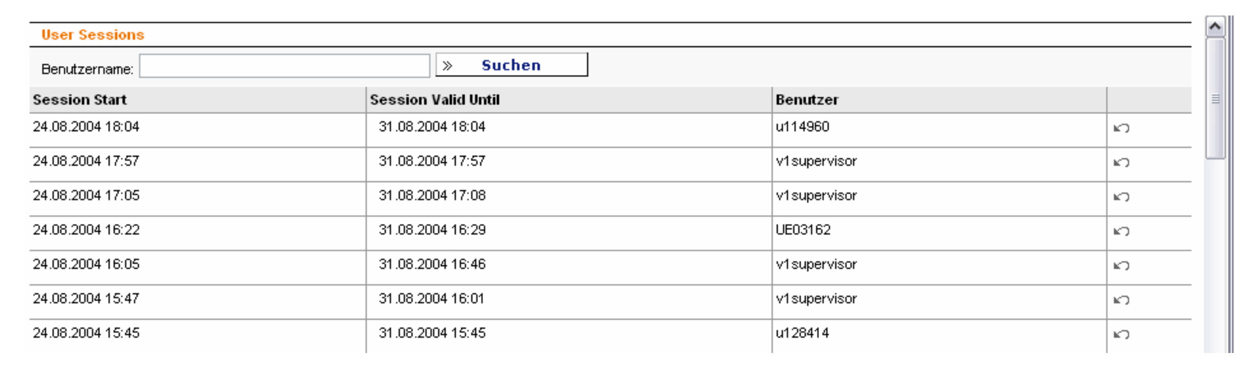


Abbildung 252: Benutzer suchen

Ein Klick auf das Symbol ⟲ meldet den entsprechenden Benutzer vom System ab. Der erste, der sich danach mit dem Benutzernamen wieder anmeldet erhält Zugang zum System. Eine Änderung des Passworts ist zu empfehlen.



User Sessions

Benutzername: [ ] Suchen

Session Start	Session Valid Until	Benutzer	
24.08.2004 18:04	31.08.2004 18:04	u114960	⟲
24.08.2004 17:57	31.08.2004 17:57	v1supervisor	⟲
24.08.2004 17:05	31.08.2004 17:08	v1supervisor	⟲
24.08.2004 16:22	31.08.2004 16:29	UE03162	⟲
24.08.2004 16:05	31.08.2004 16:46	v1supervisor	⟲
24.08.2004 15:47	31.08.2004 16:01	v1supervisor	⟲
24.08.2004 15:45	31.08.2004 15:45	u128414	⟲

Abbildung 253: Systemzugänge

5.6 Geschenkoptionen

Geschenkoptionen
Geschenkoptionsliste
Geschenkoption erstellen

5.6.1 Geschenkoptionsliste

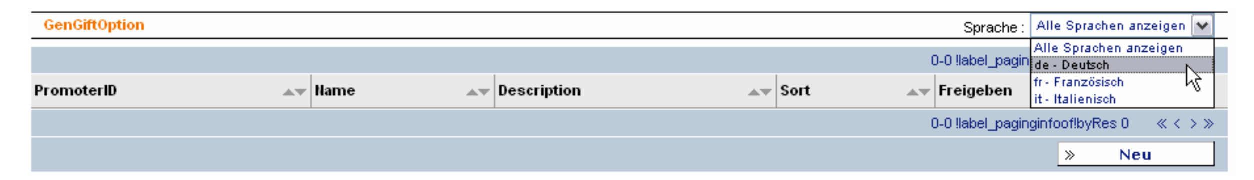


Abbildung 254: Geschenkoptionsliste

5.6.2 Geschenkoption erstellen

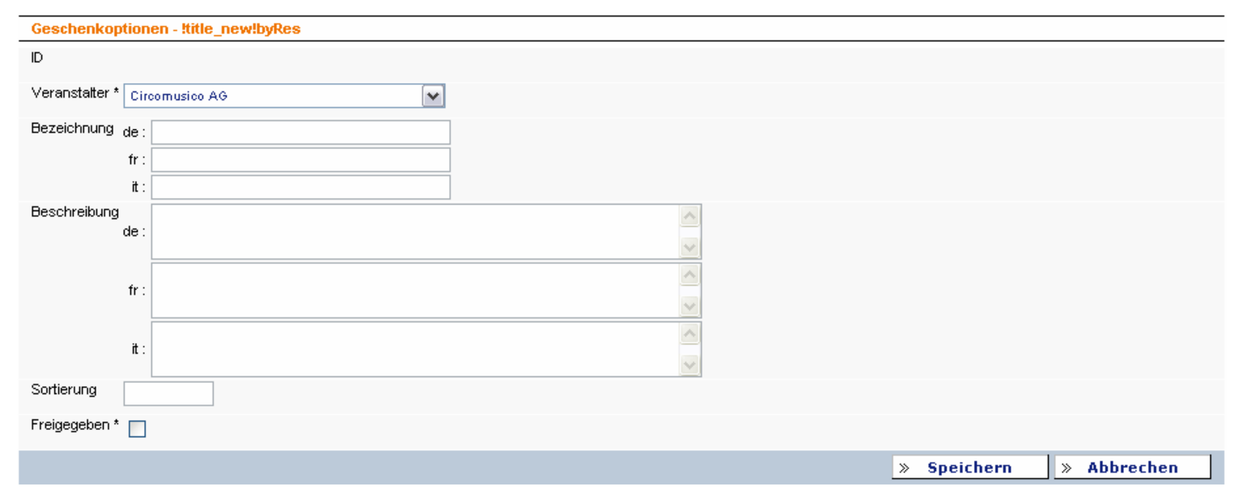


Abbildung 255: Geschenkoption erstellen

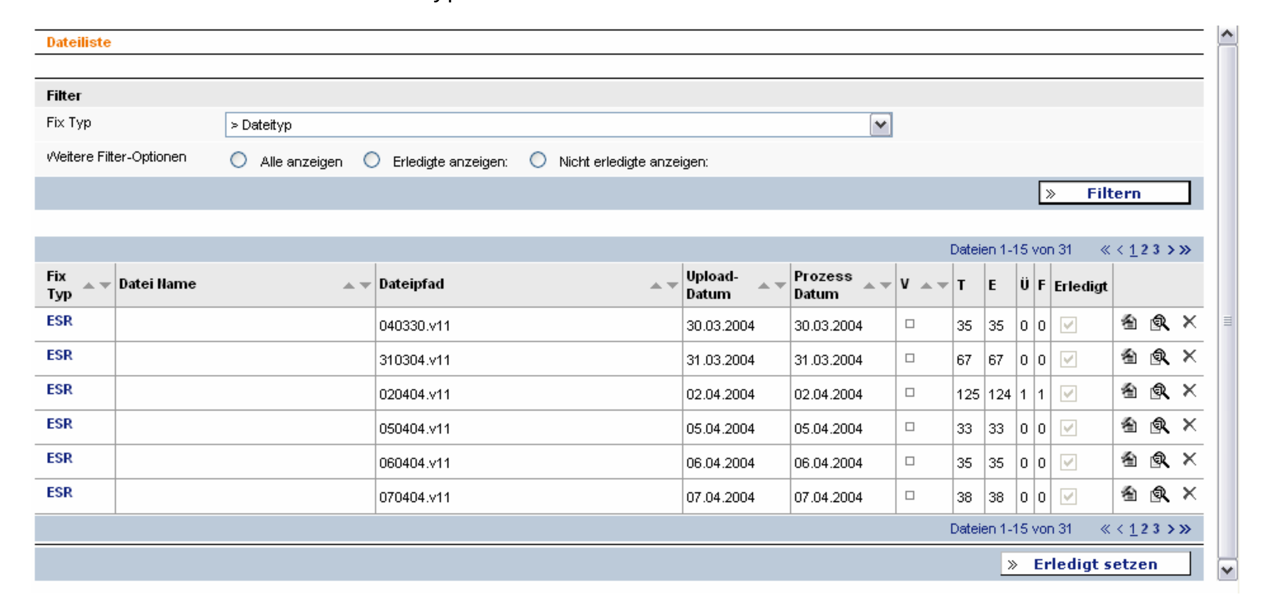
5.7 Dateien

Dieses Kapitel beschreibt das einlesen und verwalten von system-relevanten Daten. Navigation: Basis Daten >Dateien.

- Dateien
  - Dateienliste
  - Datei hochladen

5.7.1 Dateienliste

Oben: Filter zur Auswahl des Dateityps.



Dateiliste

Filter
Fix Typ: > Dateityp
Weitere Filter-Optionen: Alle anzeigen | Erledigte anzeigen: | Nicht erledigte anzeigen:
Filtern

Dateien 1-15 von 31 « < 1 2 3 > »

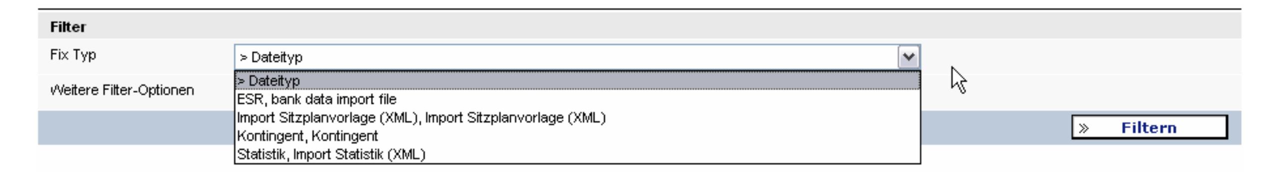
Fix Typ	Datei Name	Dateipfad	Upload-Datum	Prozess Datum	V	T	E	Ü	F	Erledigt
ESR		040330.v11	30.03.2004	30.03.2004		35	35	0	0	
ESR		310304.v11	31.03.2004	31.03.2004		67	67	0	0	
ESR		020404.v11	02.04.2004	02.04.2004		125	124	1	1	
ESR		050404.v11	05.04.2004	05.04.2004		33	33	0	0	
ESR		060404.v11	06.04.2004	06.04.2004		35	35	0	0	
ESR		070404.v11	07.04.2004	07.04.2004		38	38	0	0	

Dateien 1-15 von 31 « < 1 2 3 > »

Erledigt setzen

Abbildung 256: Dateiliste

Filter zur Auswahl der Anzeige in der Liste:



ESR File Bankdaten Import File

Ein Beispiel zur Zahlungsabwicklung per Rechnung: Der Systembetreiber bezieht von seiner Bank ESR-Files als Zahlungsbestätigung der Kunden, nach dem einlesen werden die Aufträge im System automatisch auf bezahlt gesetzt.

XML File Austauschformat zwischen verschiedenen Programmen und Systemen.

5.7.2 Datei einlesen (File upload)

Navigation: Basis Daten >Dateien >Datei hochladen

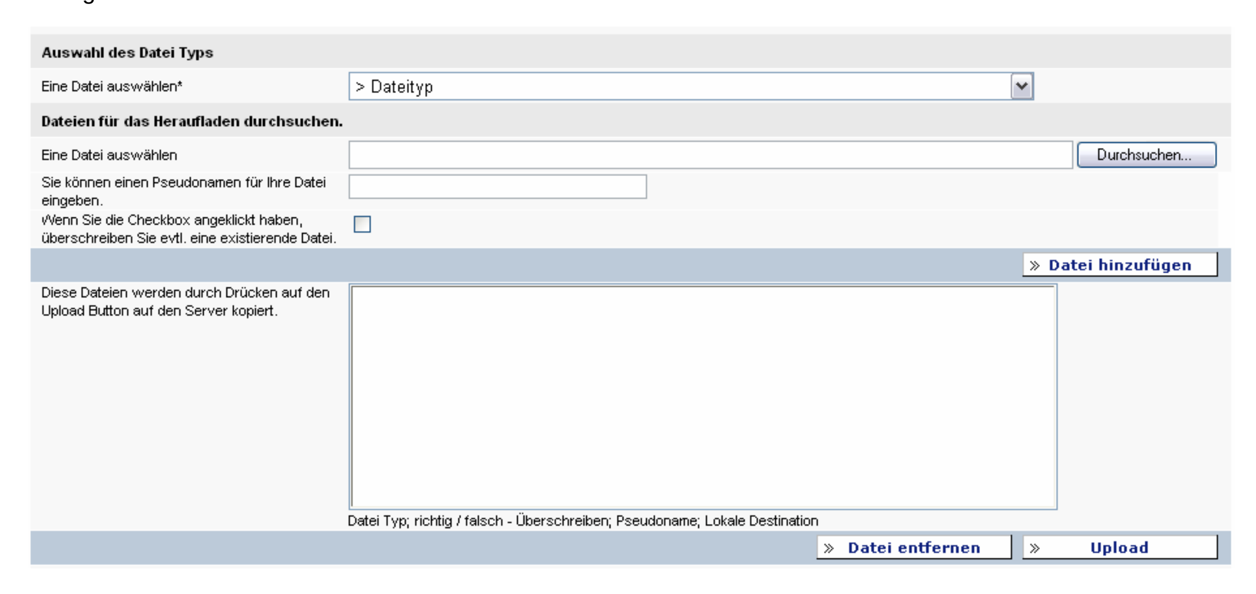


Abbildung 257: Datei einlesen

5.7.2.1 Dateityp auswählen

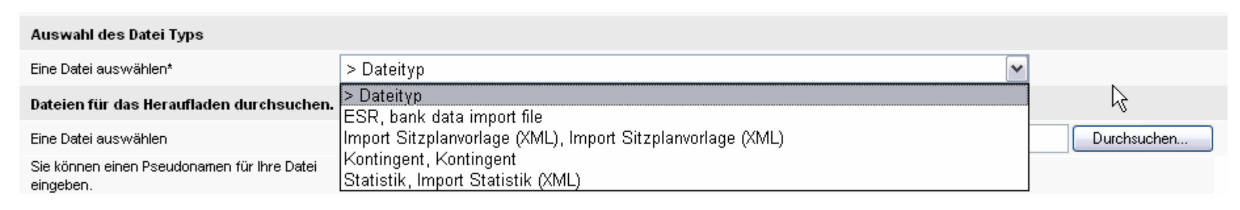


Abbildung 258: Dateityp auswählen

5.7.2.2 Datei auswählen

Der auf ihrem Arbeitsplatz gespeicherte Datensatz wird mit >Durchsuchen ausgewählt. Eventuell einen Namen für die Datei eingeben. >Datei hinzufügen.



Abbildung 259: Datei auswählen

5.7.2.3 Datei einlesen/entfernen

Mit >Upload wird die Datei eingelesen, mit > Datei entfernen wird Sie wieder entfernt.

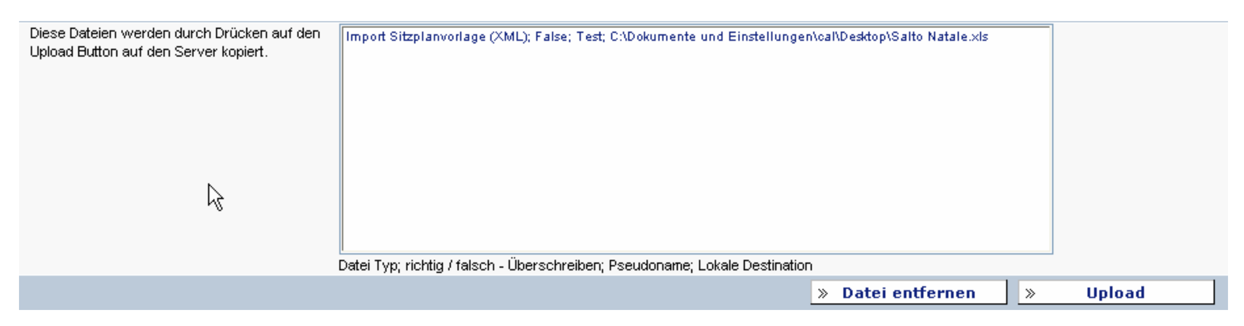


Abbildung 260: Datei einlesen/entfernen

Zurück zur Dateiliste

5.7.2.4 Ausführen

 Ausführen: Klick auf dieses Symbol führt die Datei aus.

Kontrolle ob die Ausführung erfolgreich war:

T Total der eingelesenen Daten

E Die Daten wurden erfolgreich zugeordnet

Ü Überspringen der Daten

F Fehlerhaft übermittelte Daten, z.B. ESR Zahlung stimmt nicht mit dem Auftragstotal überein



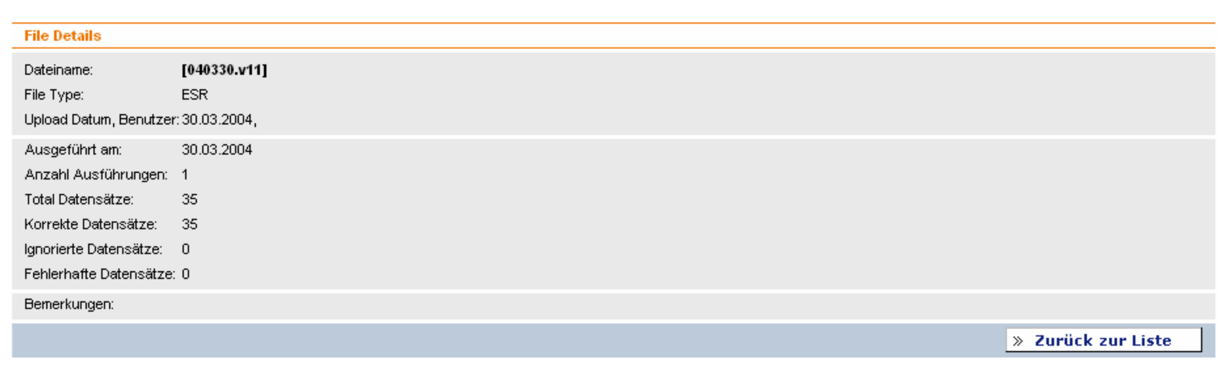
Dateien 1-15 von 31

Fix Typ	Datei Name	Dateipfad	Upload-Datum	Prozess Datum	V	T	E	Ü	F	Erledigt
ESR		040330.v11	30.03.2004	30.03.2004		35	35	0	0	
ESR		310304.v11	31.03.2004	31.03.2004		67	67	0	0	
ESR		020404.v11	02.04.2004	02.04.2004		125	124	1	1	

Abbildung 261: Datei Informationen

Aufrufen der File Details zur Überprüfung der fehlerhaften Files.

 File Details



File Details

Dateiname: [040330.v11]
File Type: ESR
Upload Datum, Benutzer: 30.03.2004,

Ausgeführt am: 30.03.2004
Anzahl Ausführungen: 1
Total Datensätze: 35
Korrekte Datensätze: 35
Ignorierte Datensätze: 0
Fehlerhafte Datensätze: 0

Bemerkungen:

Zurück zur Liste

Abbildung 262: File Details

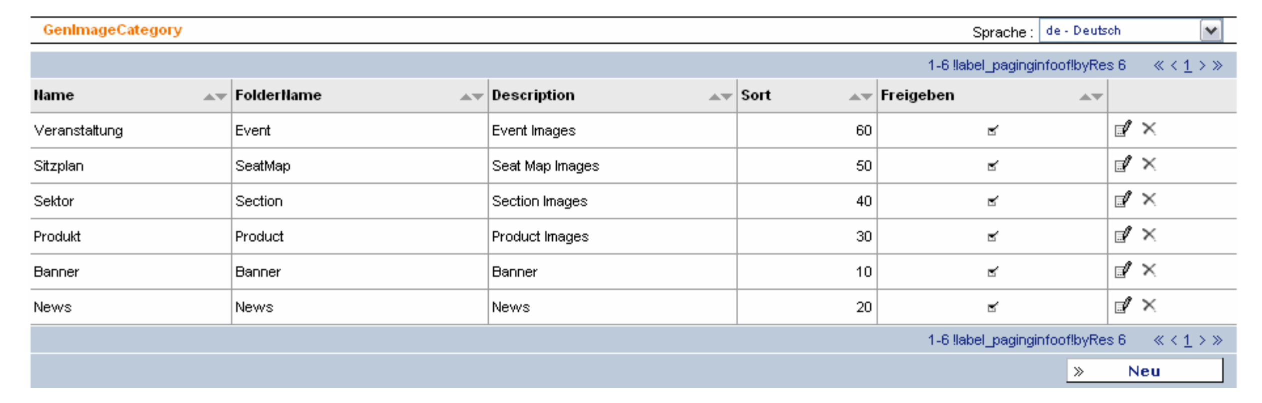
5.8 Bilder



Das System verwaltet alle benötigten Bilder zentral.

5.8.1 Bildkategorienliste

Übersicht der bestehenden Bildkategorien



GenImageCategory — Sprache : de - Deutsch

1-6 !label_paginginfoof!byRes 6

Name	FolderName	Description	Sort	Freigeben
Veranstaltung	Event	Event Images	60	✓
Sitzplan	SeatMap	Seat Map Images	50	✓
Sektor	Section	Section Images	40	✓
Produkt	Product	Product Images	30	✓
Banner	Banner	Banner	10	✓
News	News	News	20	✓

1-6 !label_paginginfoof!byRes 6

Neu

Abbildung 263: Bildkategorienliste

5.8.2 Bildkategorie erstellen

Neue Bildkategorie erstellen.

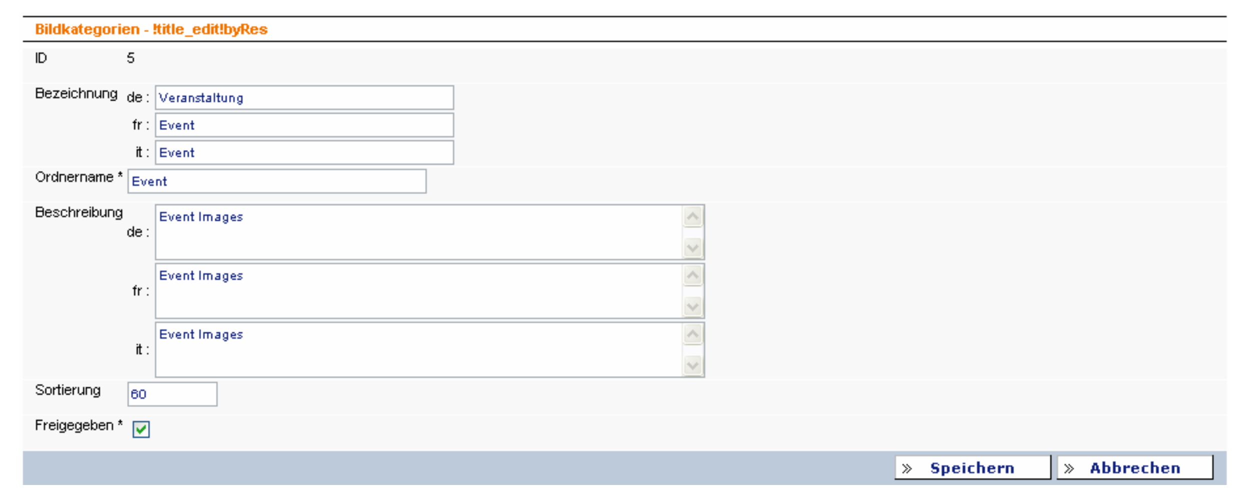


Abbildung 264: Bildkategorie erstellen

5.8.3 Bilderliste

Auflistung der bestehenden Bilder. Auf das Symbol klicken um die einzelnen Bilder zu bearbeiten.



Abbildung 265: Bilderliste

5.8.4 Bild einlesen

Analog einlesen einer Datei (siehe Kapitel 5.7.2 Datei einlesen (File upload))

Navigation: Basis Daten >Bilder >Bild hochladen

5.8.4.1 Bild auswählen

>Durchsuchen: Auswahl einer gespeicherten Bilddatei.



Abbildung 266: Bild auswählen

5.8.4.2 Bildbeschreibung

Beschreiben (Namen) des Bildes und Auswahl einer Kategorie



Abbildung 267: Bildbeschreibung

5.8.4.3 Benutzungskriterien

Benutzungskriterien (Eingrenzung der Bildauswahl) optional eingeben

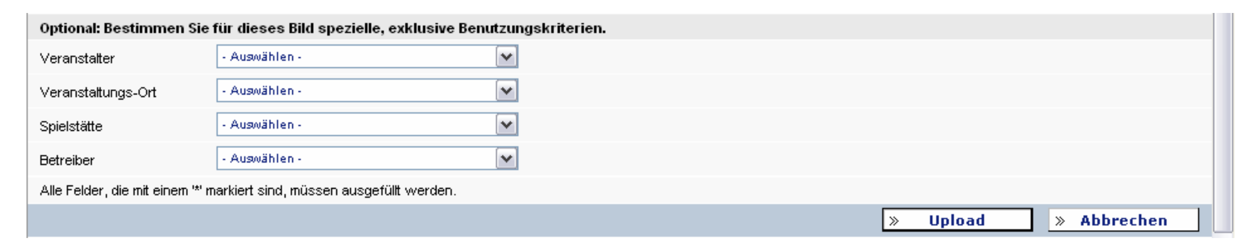


Abbildung 268: Benutzungskriterien

5.9 News

Die News sind ein geeignetes Instrument um die Systembenutzer auf dem neusten Stand zu halten. Die Pflege der News findet in den Basis Daten unter News statt. Aufgeschalten werden die Nachrichten im FrontEnd (Webverkauf)

News
- Newsliste
- News erstellen

5.9.1 News erstellen

Einpflegen der Informationen in den verschiedenen Sprachen unter >News erstellen. Einteilung der Information in Titel, Überschrift, Kurztext und Text.

Formatieren des Titels

Fettschrift	Wort 	Darstellung: **Wort**	
Italic	<i>Wort </i>	Darstellung: *Wort*	
Grösse	<h7>Wort </h7>	Darstellung: Wort	Grösse: h1-h7
Kombiniertes Beispiel:	<i>Wort</i>	Darstellung: *Wort*	

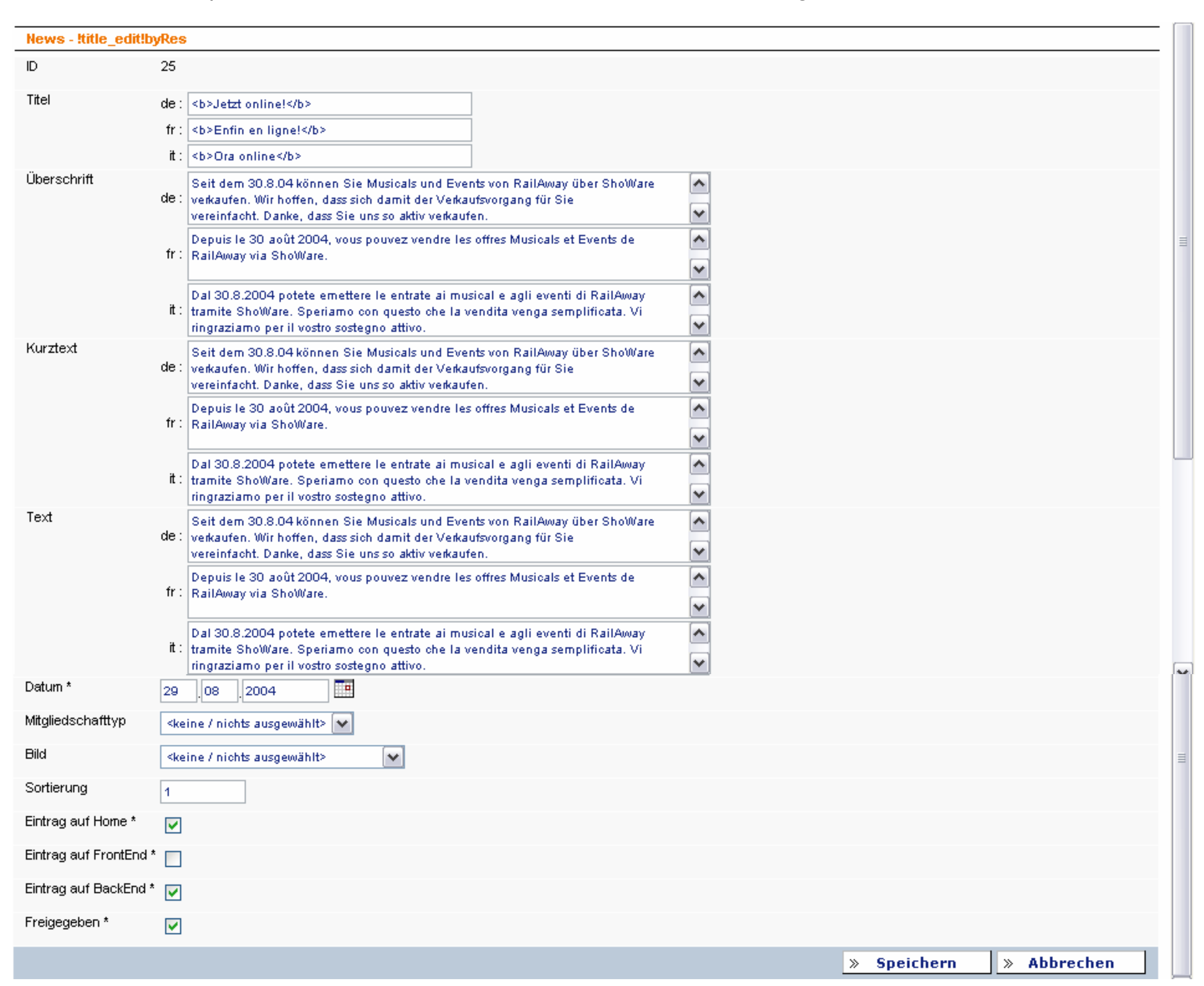


Abbildung 269: News erstellen

5.9.2 Darstellung der News im FrontEnd:

Die untersten vier Felder bestimmen den Darstellungsort der News.

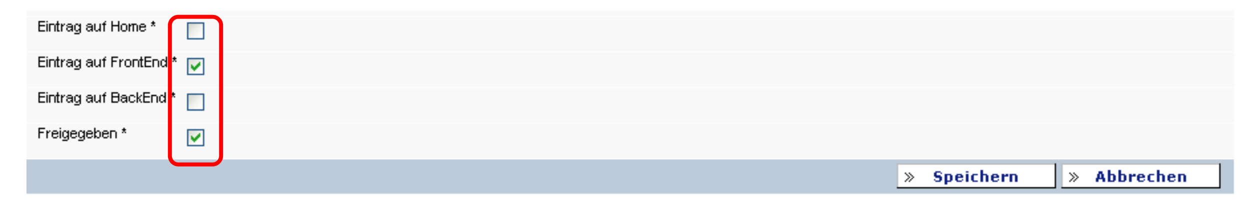


Abbildung 270: News

Ist das Front End (Internetverkauf) in Betrieb, werden durch aktivieren des Feldes „Front End“ die News im Front angezeigt.

6 Statistik und Exporte



Statistiken, Berichte und Exporte sind im Kapitel Berichte/Exporte beschrieben. Zur Auswahl stehen zahlreiche Standard- und z.T. individuell angefertigte Statistiken. Der Statistik Generator ist ein Hilfsmittel zum Aufbau einer neuen oder zur Anpassung der Standard Statistiken. Individuelle, fix programmierte und vom Kunden in Auftrag gegebene Abrechnungen sind unter „Spezifische Berichte“ zusammengefasst.

6.1 Statistik Generator



Der Statistik Generator wird zum Aufbau- oder zur Anpassung bestehender Statistiken verwendet. Die Navigation ist unterteilt in die Kategorienliste, Statistikliste und den Statistik Definition Export.

6.1.1 Statistik Kategorienliste

Die vorgegebenen Statistiken sind unter der Kategorie Standard Statistik zusammengefasst. In der Rechten Spalte sind die Symbole zum Bearbeiten und Löschen der Kategoriebezeichnung eingefügt. Eine neu Kategorie wird mit dem Link „Neue Statistik Kategorie“ erstellt.

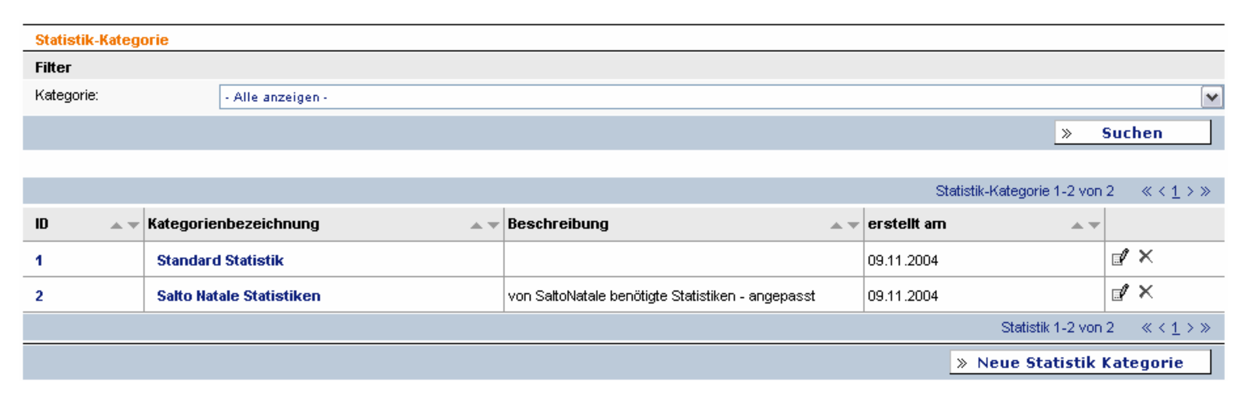


Abbildung 271: Statistik Kategorienliste

6.1.2 Statistik Kategorie erstellen

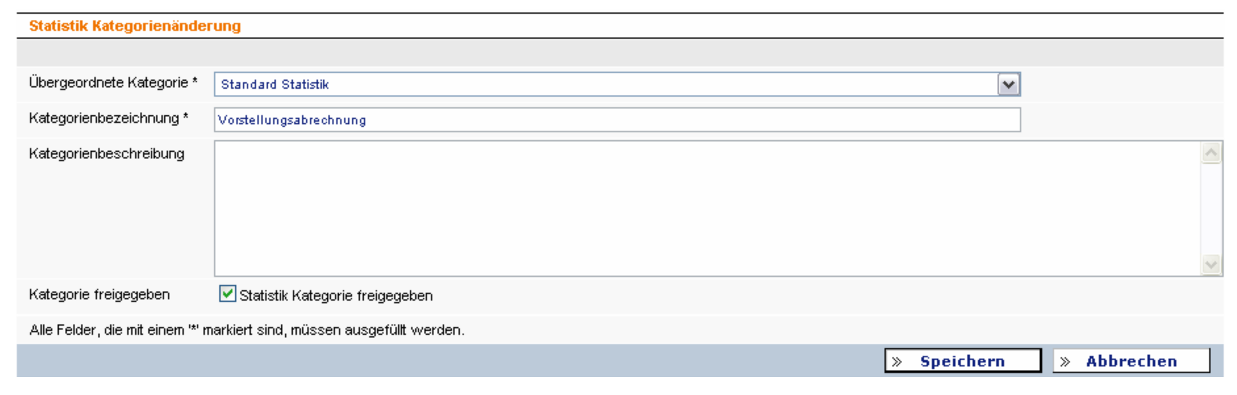
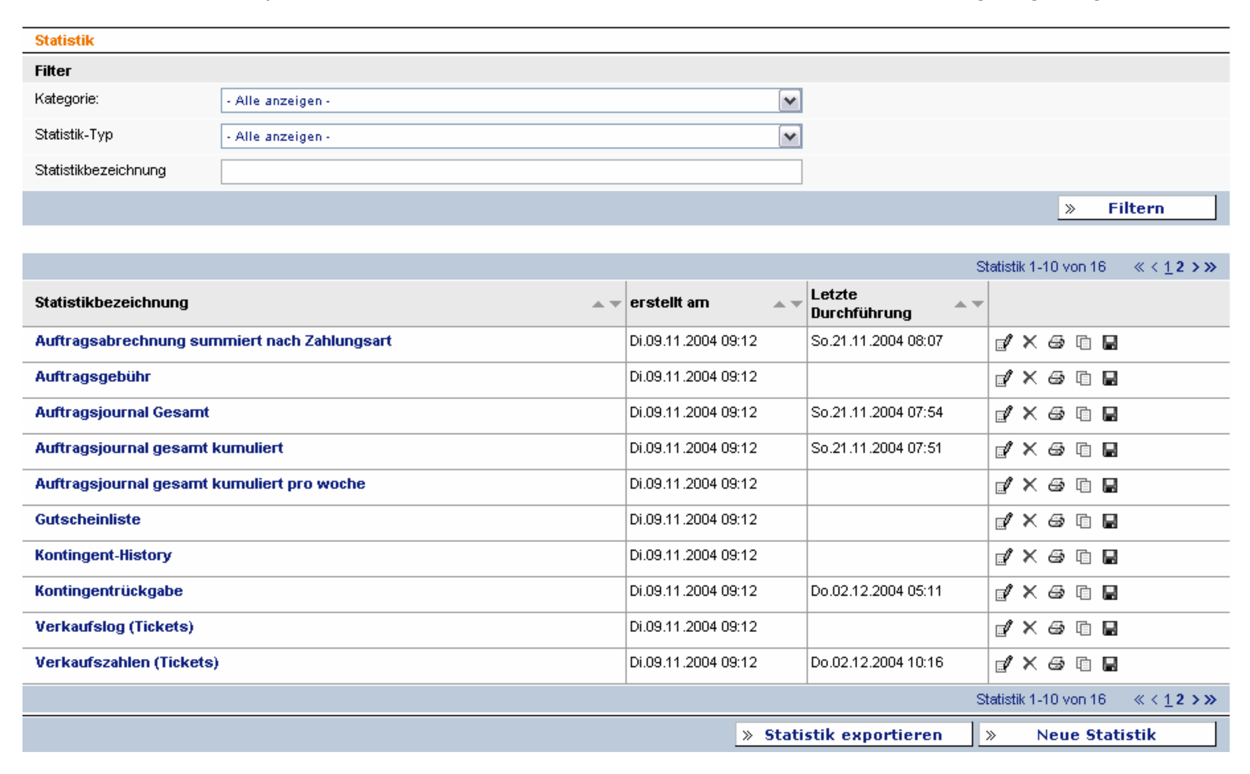


Abbildung 272: Statistik Kategorie erstellen



6.1.3 Statistikliste

Der Filter gruppiert die Statistiken nach Kategorie, Typ oder Bezeichnung. Unten rechts steht ein Link zum erstellen einer neuen Statistik. Eine bestehende Statistik wird mit den entsprechenden Symbolen in der rechten Spalte bearbeitet, gelöscht, aufgerufen (Druck im Anschluss), kopiert und gespeichert. In der dritten Spalte wird das Datum und die Uhrzeit der letzten Durchführung angezeigt.



Statistik

Filter

Kategorie: - Alle anzeigen -

Statistik-Typ - Alle anzeigen -

Statistikbezeichnung

» Filtern

Statistik 1-10 von 16 « < 1 2 > »

Statistikbezeichnung	erstellt am	Letzte Durchführung	
Auftragsabrechnung summiert nach Zahlungsart	Di.09.11.2004 09:12	So.21.11.2004 08:07	
Auftragsgebühr	Di.09.11.2004 09:12		
Auftragsjournal Gesamt	Di.09.11.2004 09:12	So.21.11.2004 07:54	
Auftragsjournal gesamt kumuliert	Di.09.11.2004 09:12	So.21.11.2004 07:51	
Auftragsjournal gesamt kumuliert pro woche	Di.09.11.2004 09:12		
Gutscheinliste	Di.09.11.2004 09:12		
Kontingent-History	Di.09.11.2004 09:12		
Kontingentrückgabe	Di.09.11.2004 09:12	Do.02.12.2004 05:11	
Verkaufslog (Tickets)	Di.09.11.2004 09:12		
Verkaufszahlen (Tickets)	Di.09.11.2004 09:12	Do.02.12.2004 10:16	

Statistik 1-10 von 16 « < 1 2 > »

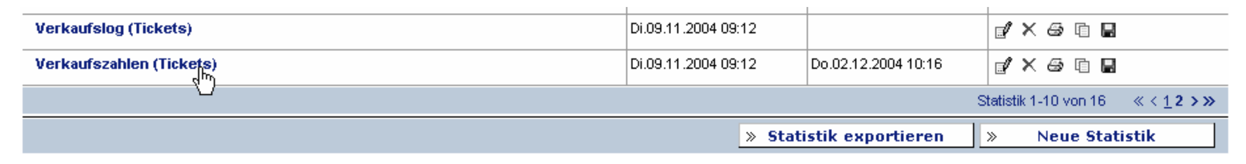
» Statistik exportieren » Neue Statistik

Abbildung 273: Statistikliste

6.1.4 Statistikdetails

Am Beispiel der Verkaufszahlen (Ticket) Statistik

Die Detailinfos werden mit dem Link auf dem Statistiktitel dargestellt.



Verkaufslog (Tickets)	Di.09.11.2004 09:12		
Verkaufszahlen (Tickets)	Di.09.11.2004 09:12	Do.02.12.2004 10:16	

Statistik 1-10 von 16 « < 1 2 > »

» Statistik exportieren » Neue Statistik

Abbildung 274: Link auf die Statistikdetails

Die Details enthalten die Statistik Kategorie, eine Statistikbezeichnung und die Beschreibung. Unten ist die letzte Durchführung angegeben. Eine individuelle Bezeichnung und Beschreibung einfügen und mit Speichern abschliessen.

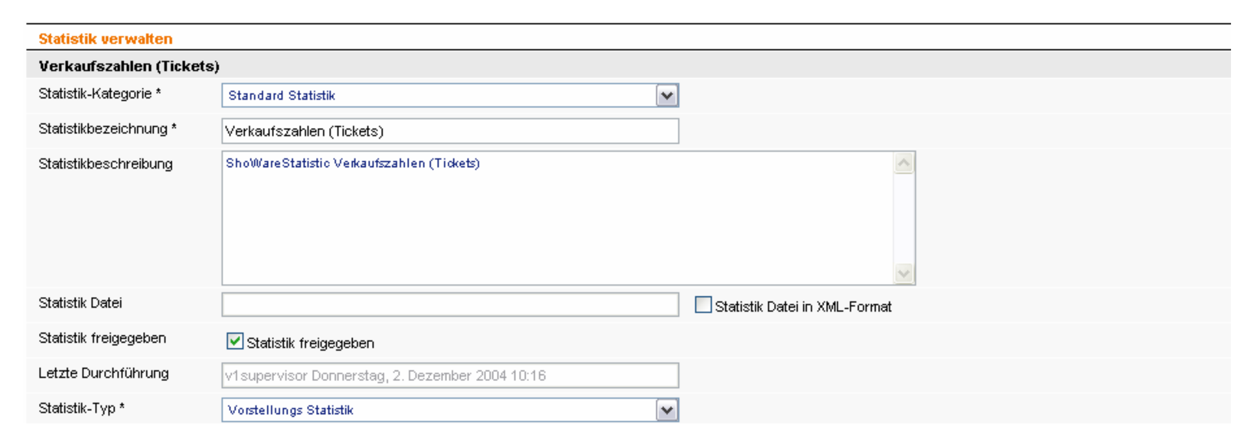


Abbildung 275: Statistikdetails

Weitere Anpassungen der Statistikvorlage (Kriterien, Layout) werden im Kapitel 6.1.6 Neue Statistik erstellen erklärt.

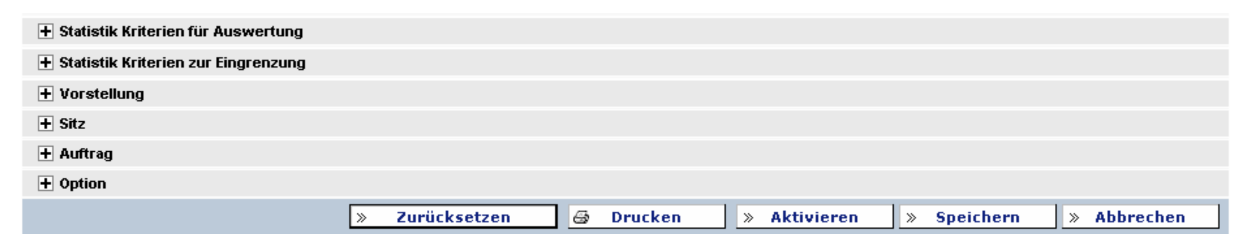


Abbildung 276: Kriterien und Eingrenzungsfelder

6.1.5 Statistikabfrage

Am Beispiel der Verkaufszahlen (Ticket) Statistik

Eine Abfrage im System mit einer bestehenden individuellen oder Standardstatistik durchführen. In der Statistikliste die gewünschte Vorlage mit dem Symbol aktivieren.



Abbildung 277: Statistik aktivieren

Unterhalb der Statistikbezeichnung stehen die Links auf die Eingrenzungsbereiche ersichtlich. In diesem Beispiel sind das „Vorstellung“, „Sitz“ und „Auftrag“, unten in der Liste sind die Optionen eingefügt. In den Optionen sind die Darstellungsvarianten zusammengefasst.

Der Link **Vorstellung** öffnet den obersten Filter zur Eingrenzung der Statistikabfrage.

Den Statistiken sind unterschiedliche Eingrenzungsfelder zugeordnet. Hier wurde die Veranstaltung ausgewählt und eine Zeitperiode eingegeben. Weitere Eingrenzungsbereich sind „Sitz“ und „Auftrag“.

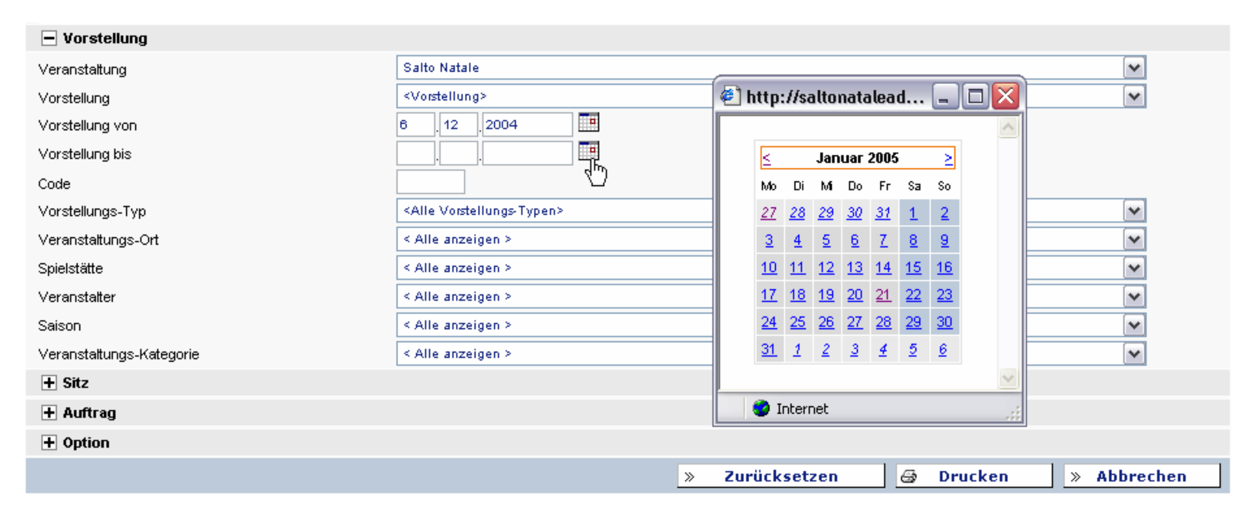


Abbildung 278: Eingrenzungsfelder

6.1.5.1 Option

Am Beispiel der Auftragsgebühr Statistik

Die Darstellung der Statistik wird in den Optionen eingestellt.

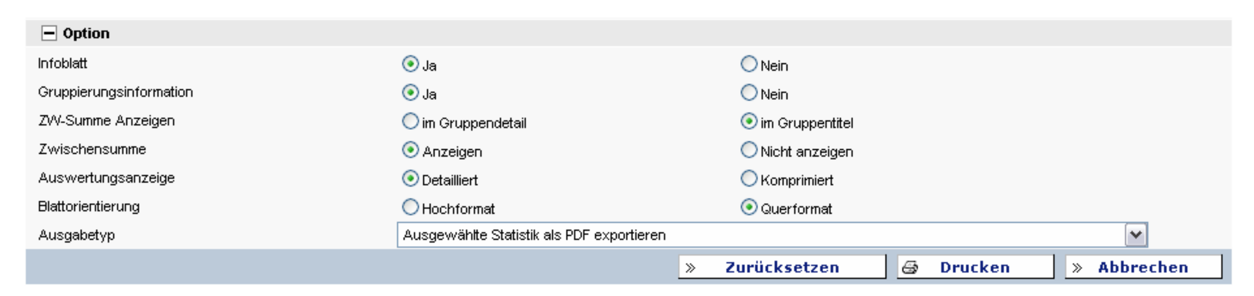


Abbildung 279: Option

Infoblatt (Pdf)

Soll das Infoblatt gedruckt werden?

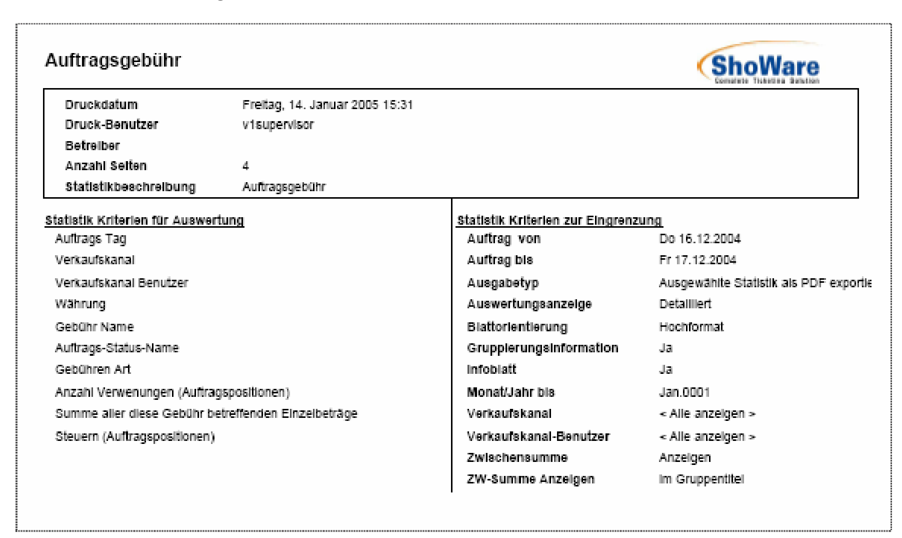
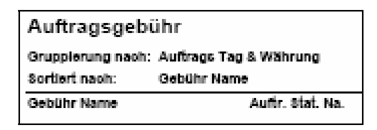


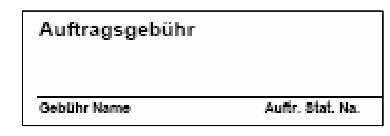
Abbildung 280: Infoblatt

Gruppierungsinformation anzeigen

Ja:

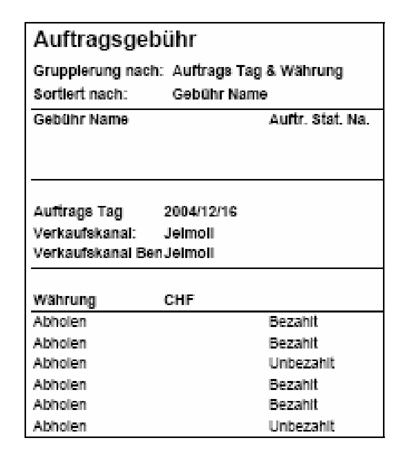


Nein:



Auswertungsanzeige

Detailliert:



Komprimiert:



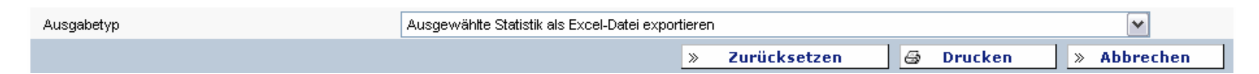
Ausgabetyp

Die Statistik als PDF, RDF und als Excel Datei ausgeben. Im Dropdown Feld die entsprechende Ausgabeart auswählen.



6.1.5.2 Statistik ausgeben

Klicken Sie auf den Link >Drucken. Die Statistik wird im gewählten Datei-Format ausgegeben. Bitte beachten: Das System rechnet für eine Statistik je nach Datenmenge und Selektion zwischen wenigen Sekunden und mehreren Minuten.



6.1.6 Neue Statistik erstellen

In der Navigation >Statistik erstellen auswählen, oder eine bestehende Statistik kopieren und anpassen. Die Kategorie bestimmen und eine Bezeichnung und Beschreibung eingeben

Statistik verwalten

Statistik-Kategorie * Standard Statistiken
Statistikbezeichnung * Test
Statistikbeschreibung Test
Statistik Datei ☐ Statistik Datei in XML-Format
Statistik freigegeben ☑ Statistik freigegeben ☐ Geschlossen
Letzte Durchführung
Statistik-Typ * Vorstellungs Statistik
+ Statistik Kriterien für Auswertung
+ Statistik Kriterien zur Eingrenzung
» Zurücksetzen | Ausführen | » Aktivieren | » Speichern | » Abbrechen

Abbildung 281: Statistik erstellen

6.1.6.1 Statistik Typ

Der Statistik Typ bestimmt die Auswahl der Kriterien. Statistiktypen sind vom System vorgegeben und lassen sich nur programmatisch anpassen. Wenden Sie sich an den Projektleiter V1.



Abbildung 282: Statistiktyp auswählen

6.1.6.2 Statistikkriterien zur Auswertung

Abhängig vom gewählten Statistiktyp listet das System die zur Verfügung stehenden Auswertungs-Kriterien alphabetisch auf. Die vier Schalter zwischen den beiden Boxen dienen zur Navigation der Kriterien. Die gewählten Kriterien sind in der rechten Box.

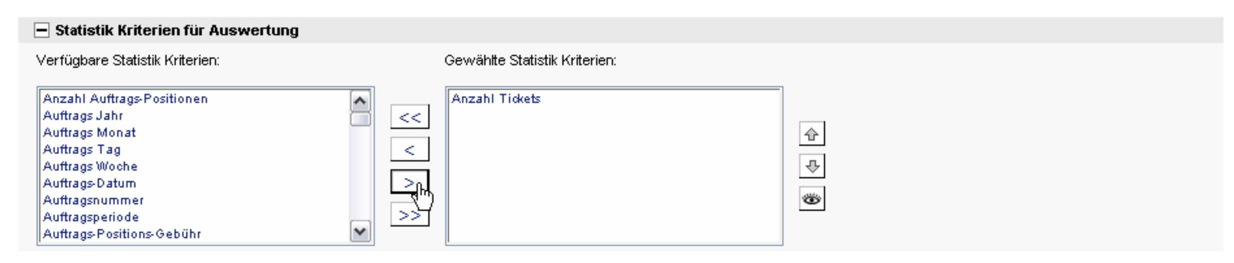


Abbildung 283: Statistik Kriterien zur Auswertung

6.1.6.3 Statistikkriterien zur Eingrenzung

Analog der Kriterien zur Auswertung werden die Kriterien zur Eingrenzung ausgewählt.

Wichtige Kriterien sind das Blattformat, die detaillierte/komprimierte Anzeige, das Infoblatt, das Auftrags-datum usw.

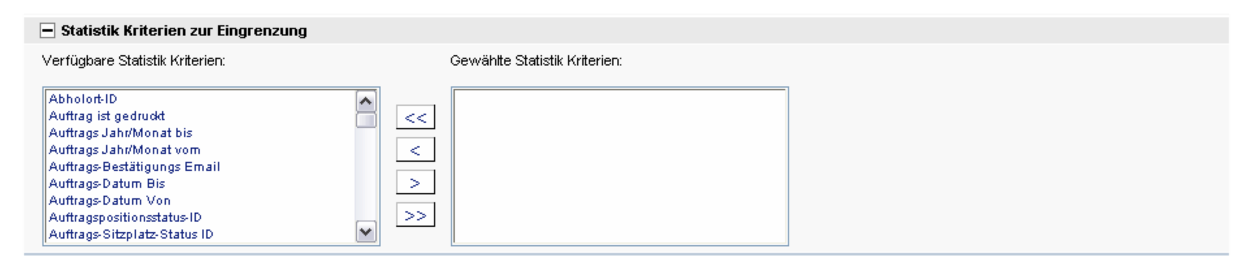


Abbildung 284: Statistikkriterien zur Eingrenzung

6.1.6.4 Speichern

Jetzt die Statistik speichern, klick auf >Speichern



6.1.6.5 Statistik bearbeiten

Zurück zur neu erstellten Statistik: >Statistik Generator, >Statistikliste, >Name der Statistik anklicken und bearbeiten.

Abhängig von den gewählten Kriterien stehen dem Benutzer jetzt die Optionen und Eingrenzungsfelder (z.B. Auftrag) zur Verfügung.



Abbildung 285: Option, Auftrag

Öffnen Sie „Statistik Kriterien für die Auswertung“. Die Pfeile neben der zweiten Box verschieben die Krite-rien in der Reihenfolge. Das oberste Kriterium in der Liste wird in der Statistik am linken Rand dargestellt.



Abbildung 286: Ausrichtung

6.1.6.6 Statistik Einstellung (Auge) 

Unterhalb der Pfeile befindet sich der Schalter mit dem Auge: Link auf die Einstellungen. Starten Sie ein Abfrage (siehe Kapitel 6.1.5 Statistikabfrage) der neu erstellten Statistik. Auf dem Ausdruck sind die notwendigen Anpassungen ersichtlich, z.B. die Spaltenbreite, Gruppierungen, Summierungen, Format usw.

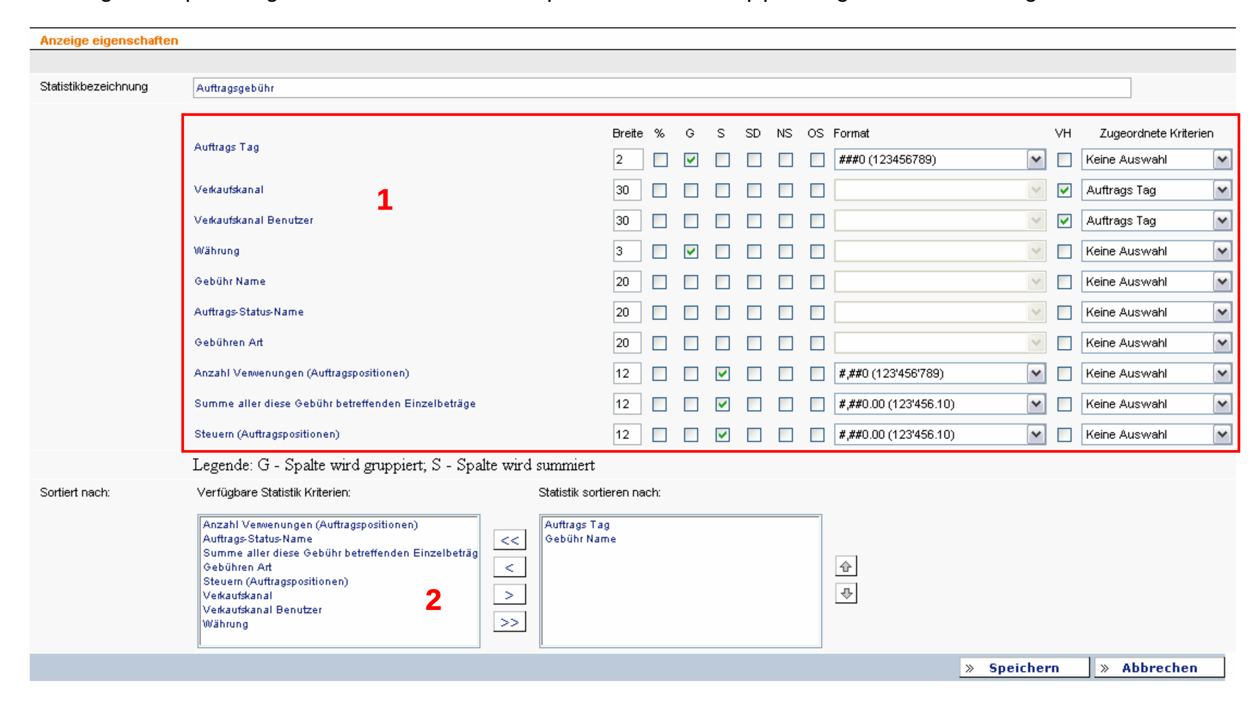
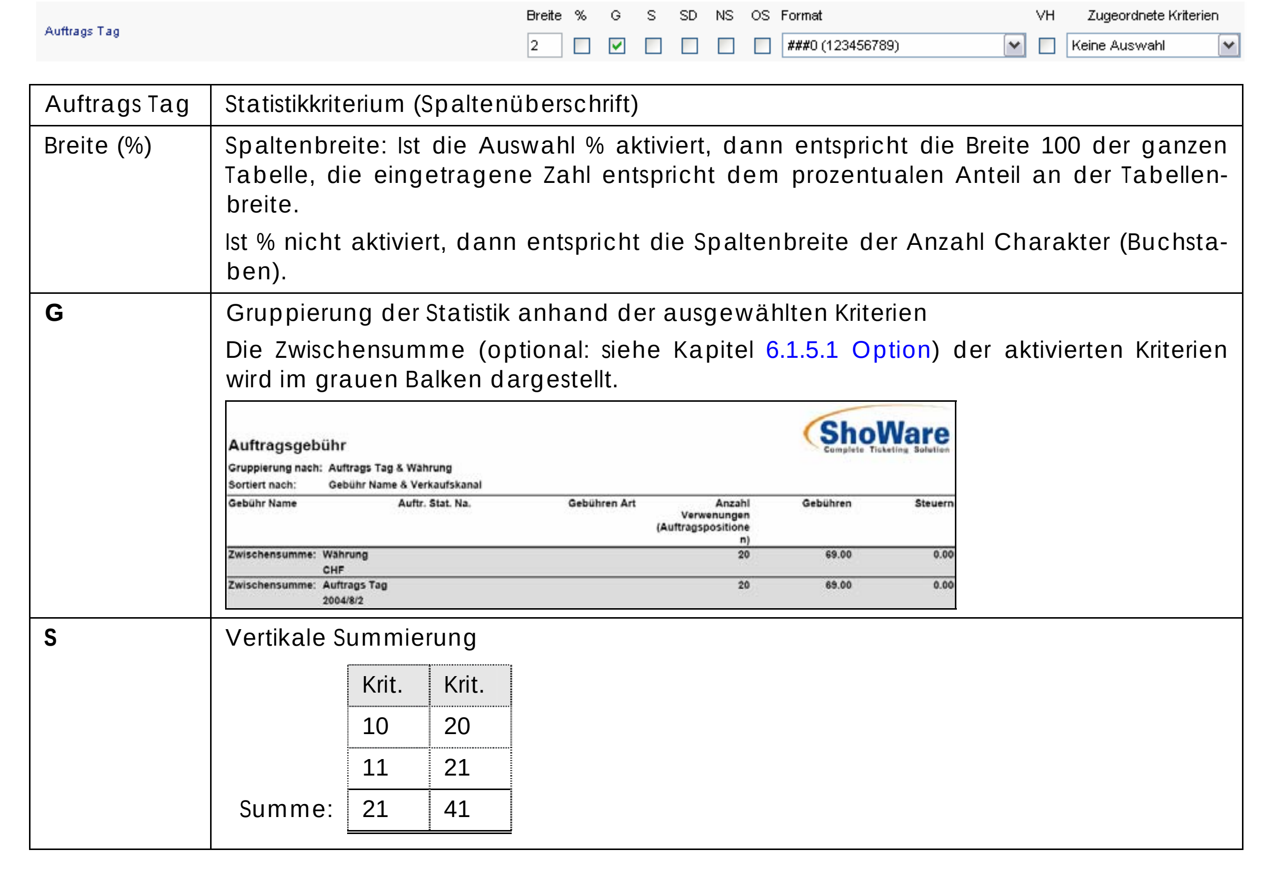


Abbildung 287: Statistik Layout

1 Einstellung der Spaltenbreite, Format und der Gruppierungszuordnung



Auftrags Tag	Statistikkriterium (Spaltenüberschrift)
Breite (%)	Spaltenbreite: Ist die Auswahl % aktiviert, dann entspricht die Breite 100 der ganzen Tabelle, die eingetragene Zahl entspricht dem prozentualen Anteil an der Tabellenbreite. Ist % nicht aktiviert, dann entspricht die Spaltenbreite der Anzahl Charakter (Buchstaben).
G	Gruppierung der Statistik anhand der ausgewählten Kriterien Die Zwischensumme (optional: siehe Kapitel 6.1.5.1 Option) der aktivierten Kriterien wird im grauen Balken dargestellt.
S	Vertikale Summierung

	Krit.	Krit.
	10	20
	11	21
Summe:	21	41

<table>
<tr><td>SD</td><td>Horizontale Summierung
<table><tr><th>Krit.</th><th>Krit.</th><th>Summe:</th></tr><tr><td>10</td><td>20</td><td>30</td></tr><tr><td>11</td><td>21</td><td>32</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Format</td><td>Darstellung der Zahlenformate:
Dezimal für Geldbeträge
Datumsformat (Bsp.: mm.tt.JJ oder mm.tt.JJJJ)
Darstellung einer Zahl: 1000er Segmentierung(100'000 oder 100,000)</td></tr>
<tr><td>VH
Zugeordnete Kriterien</td><td>VH aktiviert eine Untergruppierung, in diesem Fall ist das Kriterium „Verkaufskanal“ in der Gruppierung dem Kriterium „Keine Auswahl“ untergeordnet.
VH Zugeordnete Kriterien
☐ Keine Auswahl
☑ Auftrags Tag</td></tr>
</table>

2 Sortierung der Statistikauswertung nach ausgewählten Kriterien

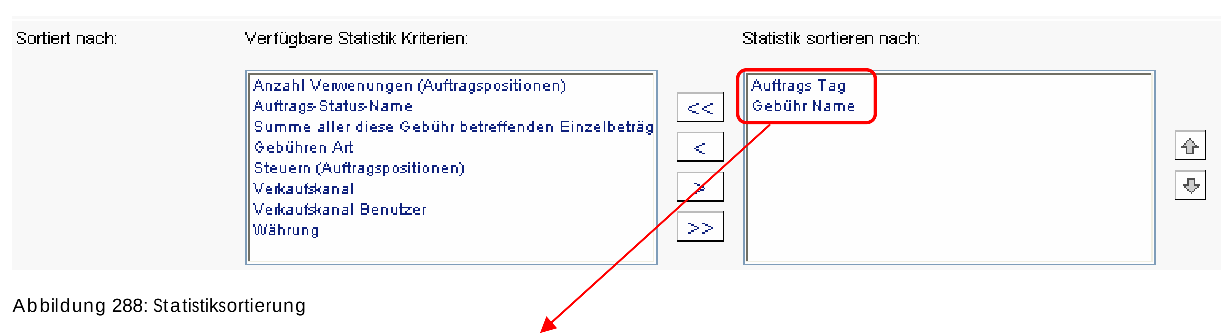
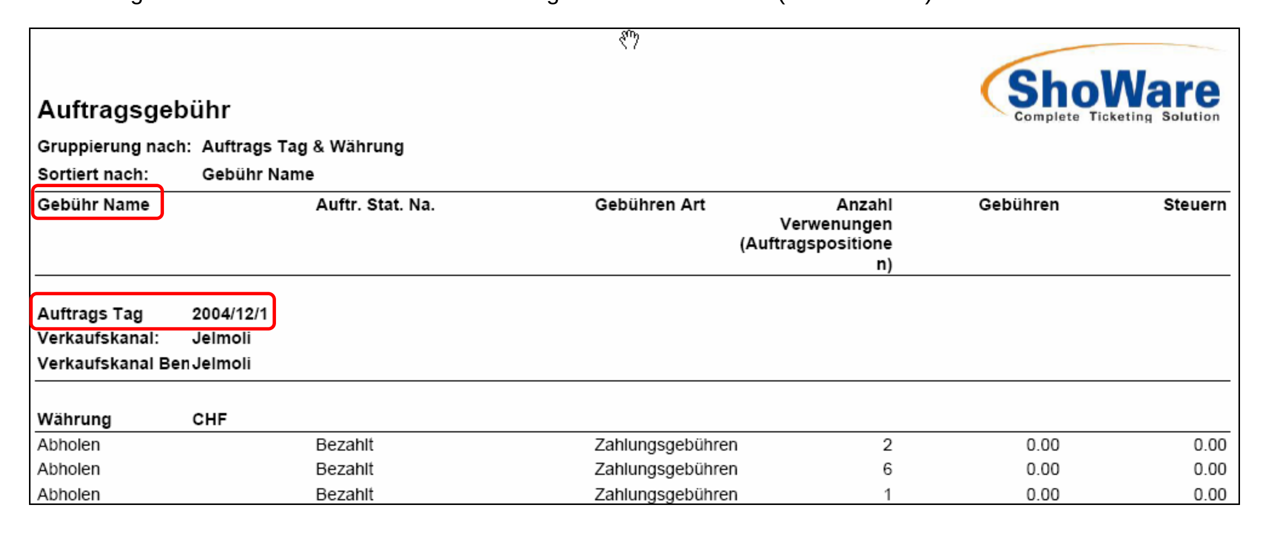


Abbildung 288: Statistiksortierung

Sortierung der Statistikdaten anhand der ausgewählten Kriterien (rechten Box).



Auftragsgebühr

Gruppierung nach: **Auftrags Tag & Währung**

Sortiert nach: **Gebühr Name**

Gebühr Name	Auftr. Stat. Na.	Gebühren Art	Anzahl Verwenungen (Auftragspositionen)	Gebühren	Steuern
Auftrags Tag 2004/12/1					
Verkaufskanal: Jelmoli					
Verkaufskanal Ben Jelmoli					
Währung CHF					
Abholen	Bezahlt	Zahlungsgebühren	2	0.00	0.00
Abholen	Bezahlt	Zahlungsgebühren	6	0.00	0.00
Abholen	Bezahlt	Zahlungsgebühren	1	0.00	0.00

6.1.7 Statistik Vorlagen Export



Exportieren einer erstellten Statistikvorlage um sie in einem anderen System einzulesen. Die zu exportierenden Statistiken auswählen und auf >Statistik exportieren klicken. Speichern Sie die Statistik als .xml Datei. Die gespeicherte Datei in ein beliebiges ShoWare System einlesen (siehe Kapitel 6.1.8 Statistik Vorlagen Import)

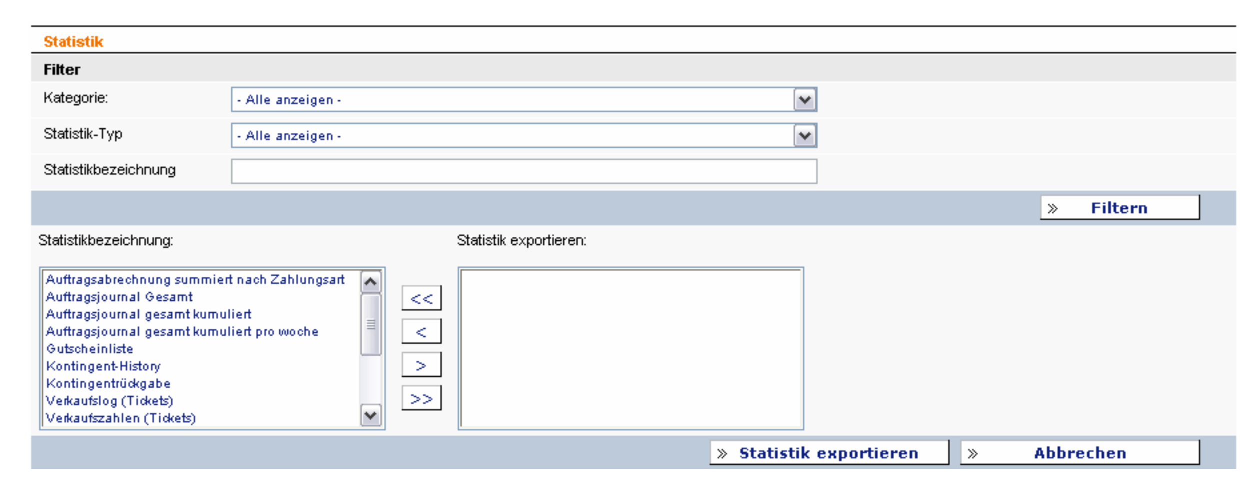


Abbildung 289: Statistik Definition Export

6.1.8 Statistik Vorlagen Import

Der Import von Statistik Vorlagen ist analog dem der Dateien, siehe Kapitel 5.7 Dateien

6.2 Spezifische Berichte

Spezifische Berichte
POS Bericht
Diverse Berichte

Im Auftrag des Betreibers erstellte und fix programmierte Systemabfragen.

6.2.1 Exporte

Exporte
Vorstellungsexport
Diverse Exporte

6.2.1.1 Vorstellungsexport

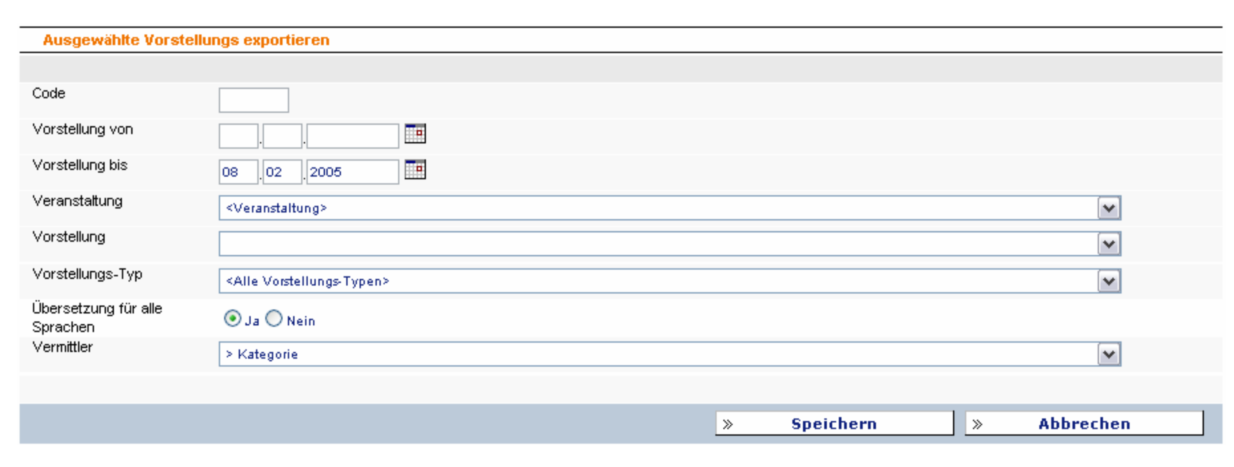


Abbildung 290: Vorstellungsexport

6.2.1.2 Diverse Exporte

Berichte

Zahlungsart Export

Datum von bis

» Anzeigen

Spezial Export

Datum von bis

» Anzeigen

Abbildung 291: Diverse Exporte